



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

---

Warszawa, dnia 9 stycznia 2024 r.

Poz. 3

## ZARZADZENIE NR 3

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt  
oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego  
Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

### § 1.

W Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, określa się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

### § 2.

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

### § 3.

Sprawy wytworzone i zgromadzone w Ministerstwie i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku dla każdej sprawy aż do jej zakończenia.

### § 4.

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

#### **§ 5.**

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

#### **§ 6.**

Traci moc zarządzenie nr 1 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 1).

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**MINISTER RODZINY, PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Agnieszka Dziemianowicz-Bąk*

W porozumieniu:  
Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Załączniki do zarządzenia nr 3  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 28 grudnia 2023 r. (poz. 3)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa, zwanego dalej „archiwum zakładowym”, lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.** Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) administrator aplikacji – osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie aplikacji;
- 2) administrator systemu teleinformatycznego – osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu lub określonej części infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 4) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 5) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 6) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 7) dekretacja – adnotację elektroniczną lub odręczną na dokumencie, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 8) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub odręczną adnotację o dekretacji, potwierdzoną przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 9) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;

- 10) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 11) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 12) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 13) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 14) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 15) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 16) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści pierwowzoru w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 20) podpis elektroniczny – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny, tj. kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną i inne typy podpisu elektronicznego;
- 21) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 22) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 23) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym kancelaria główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, wewnętrzna komórka organizacyjna lub stanowisko pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi);
- 24) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;

- 25) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 26) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) rejestr przesyłek wychodzących (RPW) – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 28) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 29) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 30) spis spraw – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 31) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 32) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 33) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej;
- 34) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 35) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 36) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej w Ministerstwie, określoną w regulaminach organizacyjnych Ministerstwa;
- 37) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt;
- 38) znak sprawy – stałą cechą rozpoznawczą sprawy; jest to zespół symboli literowych i liczbowych, określających przynależność danej przesyłki do konkretnej sprawy, a sprawy do określonego symbolu klasyfikacyjnego i hasła tematycznego z wykazu akt oraz do właściwej teczki akt spraw.

**§ 3. 1.** Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;

- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
  - 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
  - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
  - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.
4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie należy w szczególności:
- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
  - 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
  - 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
  - 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
  - 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
  - 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników Ministerstwa.
- § 4.** Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa.
- § 5. 1.** Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne w Ministerstwie.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest jej rejestracja.
- § 6. 1.** W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
  3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.
  4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
  5. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawiają się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
  6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

- § 7. 1. Sprawę w systemie EZD prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.
2. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.
  3. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 5.
  4. Dopuszcza się wykorzystanie tych samych przesyłek wpływających w systemie EZD jednocześnie w więcej niż jednej sprawie. Koordynator czynności kancelaryjnych określa listę klas z wykazu akt, dla których możliwe jest takie dopuszczenie.
  5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna i kwalifikuje się je do dokumentacji kategorii Bc.
  6. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami Ministerstwa przy użyciu poczty elektronicznej.
  7. Informacje lub dokumentację, o których mowa w ust. 6, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.
- § 8. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej. W szczególności dotyczy to:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
  - 3) dekretacji;
  - 4) akceptacji, w tym przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
  - 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.
  3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.
  4. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:
    - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;

- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczках aktowych.
6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
  - 3) dekretacji i akceptacji;
  - 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
  - 5) podpisywania i przesyłania przesyłek.
7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.
8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.
- § 9.** Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.
- § 10.** 1. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.
  2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.
- § 11.** W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw i dokumentów znajdujących się w systemie EZD, z wyłączeniem akt zabezpieczonych funkcją „Ochrona danych”, posiadają:
  - 1) Administrator aplikacji oraz administrator systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
  - 2) członkowie Zespołu ds. Wdrożenia EZD – w celu udzielania pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu EZD;
  - 3) koordynator czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
  - 4) pracownicy kancelarii głównej – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Ministerstwa oraz pracownikom Ministerstwa;
  - 5) wyznaczeni archiwiści – w celu weryfikacji nieprawidłowości w aktach sprawy pod kątem jej późniejszej archiwizacji;
  - 6) inni pracownicy Ministerstwa – w przypadku posiadania upoważnienia Dyrektora Generalnego do przetwarzania danych osobowych w zakresie całego Ministerstwa.



## Rozdział 2

### Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 12. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

§ 13. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego, zostaje dołączony do uszkodzonej przesyłki.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki papierowej adresowanej do innego adresata.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi, skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny składa do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

**§ 16. 1.** Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki papierowe z wyjątkiem:
- 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
  - 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
  - 3) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
  - 4) oświadczeń o stanie majątkowym;
  - 5) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne;
  - 6) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
- 1) w pkt 1 – przekazywane są adresatom;
  - 2) w pkt 2 – przekazywane są kancelarii tajnej;
  - 3) w pkt 3–5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
  - 4) w pkt 6 – przekazywane są adresatowi, a jeżeli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki papierowej nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.
6. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających korespondencja wewnętrzna w Ministerstwie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek.

**§ 17. 1.** Po otwarciu przesyłki papierowej punkt kancelaryjny sprawdza, czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
  - 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

**§ 18. 1.** Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do której otwarcia punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przysyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
  - 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
  - 4) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.
6. Po naniesieniu na przysyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
  - 1) format strony (A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przysyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może być:
  - 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) niewykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 8; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przysyłkę.
10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 2 do instrukcji.

12. Punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD (bez nadawania identyfikatora RPW) zwroty listów nieodebranych przez adresatów oraz wpływające zwrotki przesyłek przekazanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z wykonaniem ich pełnego odwzorowania cyfrowego, a następnie przekazuje je do:

- 1) właściwego składu chronologicznego – jeżeli dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie albo
- 2) komórki merytorycznej, w której prowadzona jest sprawa – jeżeli sprawa prowadzona jest papierowo.

**§ 19.** 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.

3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

4. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to po dekretacji przesyłki prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy.

**§ 20.** 1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie przez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

**§ 21.** 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego przez ePUAP, a jeżeli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny zobowiązany jest do skopiowania pliku na komputer i zweryfikowania go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu. Następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych;

- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
4. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 22. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. **Następnie** nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 23. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych;
- 3) Dyrektorowi Generalnemu do dekretacji – w pozostałych przypadkach.
2. Jeżeli do komórki organizacyjnej wpłynie pismo niewłaściwie skierowane do Ministerstwa, komórka organizacyjna która je otrzymała niezwłocznie przekazuje je do załatwienia organowi właściwemu.
3. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.
4. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych w systemie EZD oraz
  - 2) całości przesyłki do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji lub na prośbę komórki organizacyjnej do tej komórki organizacyjnej poza systemem EZD.
5. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
- 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
  - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
6. Po załatwieniu sprawy przesyłki:
- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 24 ust. 1;
  - 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 24 ust. 2;
  - 3) o których mowa w ust. 5 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 40.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych**

**§ 24. 1.** W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem KP-PS;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem KP-CS;
- 3) przesyłek wychodzących, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SKW;
- 4) dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz Ministerstwa, dla której przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SKWEW;
- 5) zwrotnych potwierżeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SZPO.

2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SIND-P;
  - 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SIND-C.
3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wycofany).

**§ 25.** Przesyłki wpływające do Ministerstwa są rejestrowane w składzie chronologicznym i w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 26. 1.** W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie, lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.
  3. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:
    - 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
    - 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przypisana przesyłka;
    - 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.
  4. Do składu chronologicznego elementów akt spraw należy oddawać:
    - 1) dotyczące spraw elektronicznych listy obecności, podpisane odręcznie protokoły, notatki, umowy itp.;
    - 2) potwierdzenia wysyłki lub odbioru pism – na ich egzemplarzach, kopiach, wydrukach itp. oraz potwierdzenia wysyłki faksów;
    - 3) inne dokumenty powstałe w postaci nieelektronicznej, które są niezbędne do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
  5. Do składu chronologicznego elementów akt spraw nie wolno oddawać:
    - 1) dokumentów wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, w tym przynoszonych przez wnioskodawców uzupełnień, dowodów wpłat itp.;
    - 2) wydruków robionych ze skanów dokumentów;
    - 3) zbędnych kserokopii pism (np.: decyzji z wcześniej prowadzonych spraw);
    - 4) dokumentów papierowych bez uprzedniego dołączenia do sprawy ich skanów;
    - 5) kilku całkowicie odrębnych dokumentów pod jednym identyfikatorem dokumentu.
- § 27. 1.** Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej zarejestrowania we właściwym składzie chronologicznym.
2. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudełkach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.
  3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
- § 28. 1.** Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
  - 2) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.
2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośnika danych;

- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kolejnego numeru z właściwego składu chronologicznego;
- 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kolejnego numeru z właściwego składu chronologicznego; w przypadku braku możliwości naniesienia numeru na opakowanie nośnika nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a numer umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wprowadzenia do składu przesyłek rejestrowanych przez inne punkty kancelaryjne, wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

**§ 29. 1.** Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę.

**§ 30. 1.** Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

**§ 31. 1.** Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.



5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku z systemu EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.
  6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.
- § 32.** 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko w przypadku, gdy w składzie chronologicznym znajduje się oryginał tej przesyłki.
2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:
    - 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
    - 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
    - 3) przesyłki będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.
  3. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę, odnotowując:
    - 1) imię i nazwisko;
    - 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

## **Rozdział 4**

### **Dekretowanie przesyłek**

- § 33.** 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych niewłączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
  3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
  4. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, informuje dekretującego lub osobę upoważnioną o konieczności zmiany dekretacji.
  5. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej lub jednego pracownika, dekretujący w treści dekretacji precyzuje własne polecenie w zakresie sposobu realizacji. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania do dekretacji lub realizacji.
  6. Korespondencję wewnętrzną w systemie EZD przekazuje się za pomocą wystawienia zadania:
    - 1) do dekretacji\do realizacji w przypadku, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do realizacji do komórki merytorycznej;
    - 2) udostępnienie do wiadomości, w przypadku gdy:
      - a) komórka merytoryczna przy realizacji sprawy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości merytorycznej,

- b) dokument należy przekazać do wiadomości innym komórkom organizacyjnym lub wielu pracownikom;
- 3) udostępnienie do realizacji, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do komórki współpracującej i oczekuje dołączenia opracowanego przez tę komórkę materiału, tzw. wkładu własnego. Zatwierdzenia wkładu dokonuje pracownik koordynujący przekazanie wkładu na poziomie komórki organizacyjnej, nie zakładając nowej sprawy.

**§ 34. 1.** Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej obowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

## **Rozdział 5**

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

**§ 35. 1.** Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

**§ 36. 1.** Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłki stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera kolejno:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej,

które oddziela się myślnikiem, w następujący sposób:  
BDG-I.001.3.2024, gdzie:

- 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
  - 2) 001 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 3 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
  5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, powinno być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
  6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
    - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
    - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
    - 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
    - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
  7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, w następujący sposób: BDG-I.001.3.2.2024, gdzie:
    - 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
    - 2) 001 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - 3) 3 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
    - 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
    - 5) 2024 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
  8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: BDG-I.001.3.2024.AZ, gdzie AZ to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.
- § 37. 1.** Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

**§ 38.** 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

**§ 39.** System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
  - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
  - b) datę utworzenia raportu,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, w przypadku spraw założonych w podteczkach, także tytuł podteczki,
  - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę rejestracji sprawy,
  - h) datę załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

**§ 40.** W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się, w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

**§ 41. 1.** Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
- 4. W przypadku gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:
  - 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do

teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;

- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.
5. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z papierowego na elektroniczny sprawy wszczęte i prowadzone papierowo przed dniem wejście życie zmiany kończy się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.
6. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej papierowo, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę, a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

## **Rozdział 6**

### **Załatwianie spraw**

- § 42.** 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
  3. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.
  4. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD.
  5. Zasadą jest, że sprawę kończy prowadzący sprawę. W uzasadnionych przypadkach sprawę może zakończyć osoba zastępująca prowadzącego sprawę lub przełożony osoby prowadzącej sprawę.
  6. Jeżeli przesyłka stanowi podstawę do zakończenia sprawy (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie) i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po weryfikacji metadanych otrzymanego dokumentu i włączeniu pisma do akt sprawy lub przekazaniu dokumentów do składu chronologicznego, odnotowuje sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.
  7. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
  8. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
  9. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych papierowo prowadzący sprawę układa chronologicznie wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy.
  10. Zakończenie sprawy w systemie EZD jest niemożliwe w przypadku:
    - 1) niezatwierdzenia metadanych któregośkolwiek z elementów akt sprawy;
    - 2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego – w przypadku spraw elektronicznych;
    - 3) wystawionego w sprawie aktywnego zadania.

**§ 43.** 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą Ministerstwa;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 4;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy.
2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 6–11, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.
4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 24 ust. 1.
5. W przypadku gdy autor pisma wewnętrznego (nadawca) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada egzemplarz wydrukowanego i odręcznie podpisanego pisma. Dokumenty o charakterze informacyjnym nie muszą być odkładane do akt papierowych w postaci podpisanego odręcznie dokumentu.
6. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
  - 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
  - 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
  - 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## **Rozdział 7**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

**§ 44.** Prowadzący sprawę zakłada i rejestruje sprawę w systemie EZD oraz przygotowuje pismo w sprawie. Następnie prowadzący sprawę ustawia dokumenty na ścieżce akceptacji, zachowując wynikającą z podległości służbowej oraz właściwą dla danej sprawy kolejność akceptacji i zatwierdzania pism (np. prowadzący sprawę – bezpośredni przełożony – zastępca dyrektora – dyrektor).

**§ 45.** 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.
6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.
7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio przepisy ust. 5, lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 46. 1.** W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy) lub jeżeli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.
4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD, są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.
7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD) i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych



egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi – prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
11. Pracownik jest obowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowany z systemu EZD kod kreskowy z unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej, oznaczenie nadawcy i odbiorcy, znak sprawy oraz informację o numerze umowy z operatorem pocztowym – „opłatę pobrano ...” (w przypadku braku możliwości wydrukowania koperty z systemu należy odręcznie uzupełnić adresata przesyłki i umieścić na kopercie pieczęć nagłówkową).
12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy, tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.
13. Na egzemplarzu *ad acta w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym* prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

**§ 47. 1.** Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
  - 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązane do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.
  3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązane do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.
  4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub dostawcy usługi pocztowej.
  5. W przypadku gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązane do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

**§ 48. 1.** W Ministerstwie prowadzi się rejestry przesyłek wychodzących, zawierające w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;

- 4) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób doręczenia przesyłki – list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestry przesyłek wychodzących prowadzone w postaci elektronicznej umożliwiają:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

**§ 49. 1.** Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. Kopia dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym na jego wydruku należy umieścić następującą treść: „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID dokumentu) podpisanym podpisem elektronicznym w dniu     przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”.
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
- 1) kto sporządził kopię (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
  - 2) datę sporządzenia wydruku.

## **Rozdział 8**

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

**§ 50. 1.** Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Dyrektor komórki organizacyjnej w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:
- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
  - 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
  - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
  - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
    - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
    - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
    - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
    - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - e) ewentualnym włączeniu wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
    - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wásów, koszulek),
    - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na

wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,

- i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - j) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w pudłach,
  - f) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 51.** 1. Każda zakończona teczka aktowa, zawierająca dokumentację, powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 40:

- 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 52. Do dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

§ 53. 1. W przypadku archiwizacji spraw prowadzonych i kompletowanych w systemie papierowym przygotowania do archiwizacji przez prowadzącego sprawy wymagają także dane dotyczące tych spraw znajdujące się w systemie EZD. Przygotowanie to polega na:

- 1) uzupełnieniu i korekcie metadanych spraw, w szczególności tytułów spraw;
- 2) ewentualnym dodaniu lub powiązaniu ze sprawami elektronicznych elementów niezbędnych do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, w szczególności na powiązaniu przesyłek wpływających oraz na dołączeniu e-maili i innych naturalnych dokumentów elektronicznych, których wydruki dołączono do papierowych akt spraw.

2. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD, w tym uzupełnianie akt spraw, uzupełnianie i korektę metadanych należy wykonywać bez wznawiania spraw lub dokumentów nietworzących akt spraw.

3. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych, wykonuje pracownik prowadzący sprawę lub dokumentację. Dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć do tych czynności innych pracowników.

§ 54. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 50 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.
10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego.
- § 55.** 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:
- 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
  - 2) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
  - 3) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
  - 4) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
  - 5) datę przekazania;
  - 6) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
  - 7) dla każdej pozycji ewidencji:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
    - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
    - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
    - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
    - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
    - g) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

**§ 56. 1.** Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
  - 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
  - 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
  - 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
  - 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
  - 6) datę przekazania;
  - 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
  - 8) dla każdej pozycji ewidencji:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 15 ust. 6,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
    - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
    - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
    - f) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 8 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

- § 57. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. W odniesieniu do spraw papierowych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
  3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistce zgodnie z § 50.
  4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:
    - 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
    - 2) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
    - 3) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
    - 4) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
    - 5) datę przekazania;
    - 6) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
    - 7) dla każdej pozycji ewidencji:
      - a) liczbę porządkową,
      - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
      - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki),
      - d) roczne daty skrajne,
      - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
      - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
      - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
      - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
      - i) miejsce na ewentualne uwagi.
  5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 6 i 7 lit. g i h, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.
  6. Ewidencję dla spraw papierowych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
  7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 6, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli dane wymienione w ust. 4 pkt 7 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.



8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce.
  9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
  10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:
    - 1) w systemie teleinformatycznym, jeżeli system ten posiada taką funkcję albo
    - 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.
  11. Papierową ewidencję sporządza się:
    - 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
    - 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.
  12. Oprócz papierowej ewidencji, o której mowa w ust. 11, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tego spisu.
- § 58.** 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 57 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym**

- § 59.** 1. W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej Dyrektor Generalny nowo powołanej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Przez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
  3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akt spraw niezakończonych:
    - 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
    - 2) papierowych – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokołarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.
  4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.
  5. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną,

Dyrektor Generalny wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.
7. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego.

**§ 60. 1.** Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:
  - 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
  - 3) uporządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
  - 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
  - 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania**

**§ 61. 1.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,
  - 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w Ministerstwie lub niektórych jego komórkach organizacyjnych, stwierdzonego przez Dyrektora Generalnego
- trwających co najmniej: 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa, chyba że Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EZD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych.

**§ 62.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 61 ust. 1 pkt 1, przepisy rozdziałów 2–7 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

**§ 63.** 1. Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 61 ust. 1 pkt 1, i potwierdzeniu przez administratora systemu EZD, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 62 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, w którym znajduje się oryginał pisma.

3. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.

**§ 64.** W przypadku wystąpienia ważnych przyczyn technicznych, o których mowa w § 61 ust. 1 pkt 2, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w instrukcji w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestracji przesyłek wpływających do Ministerstwa;
- 2) przygotowania do wysyłki i wysyłki przesyłek wychodzących z Ministerstwa;
- 3) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.

**Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej**  
**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą**  
**(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącej osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie

2g	kraj	tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	wymagane, jeżeli jest określona	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości	wymagane	nie

		( , ) - przecinek ( ; ) - średnik		
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	opcjonalnie	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	opcjonalnie	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalnie	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	opcjonalnie	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalnie	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Data set (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od	opcjonalnie	nie

		sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą  
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 44, akceptacja pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD)	wymagane	nie

		użytkownika)		
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	wymagane	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	wymagane	nie



5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów w elektronicznych	nie
11	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
12	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	opcjonalnie	nie

	<a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Data set (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za			tak

	treść			
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 44, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 3, akceptacją pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z	tekst	wymagane	nie

	przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	opcjonalnie	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów w elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Data set (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę**

**(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie

---

			archiwalnej	
9	Opis	tekst	opcjonalny	Nie

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

**Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej**  
**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*, format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

\* To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy są w innym kolorze.

\*\* Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki.



**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

## Rozdział 1

### Zasady ogólne

1. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw, lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001

		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	

8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 4.

9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**Rozdział 2**  
**Wykaz hasel klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych**  
**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Organy kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Akty normatywne. Pomoc prawna
<b>03</b>	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
<b>04</b>	Informatyka
<b>05</b>	Skargi i wnioski, listy od obywateli i inne wystąpienia do Ministerstwa
<b>06</b>	Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współpraca z innymi podmiotami
<b>08</b>	Kontrola i audyt
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
<b>10</b>	Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
<b>11</b>	Zatrudnienie
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie pracowników
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Działalność socjalna w Ministerstwie
<b>17</b>	Ubezpieczenia pracowników
<b>18</b>	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa UE
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
<b>20</b>	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administracja nieruchomości
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Źródła zaopatrzenia
<b>25</b>	Transport i łączność
<b>26</b>	Ochrona zakładu pracy
<b>27</b>	Zamówienia publiczne

28	Bezpieczeństwo i obronność państwa
3	<b>FINANSE</b>
30	System ekonomiczno-księgowy
31	Planowanie i wykonanie budżetu
32	Ewidencja księgową
33	Rozliczanie wynagrodzeń
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
36	Podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu
4	<b>ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE</b>
40	Ubezpieczenia społeczne
41	Pomoc społeczna
42	Problematyka osób niepełnosprawnych
43	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego
44	Polityka senioralna
45	Ekonomia społeczna w tym spółdzielczość socjalna
5	<b>RODZINA</b>
50	Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej
51	Świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wspierające, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych oraz inne instrumenty wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu
52	Wspieranie rodziny, piecza zastępcza i adopcja
53	System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
54	Karta Dużej Rodziny
55	Realizacja innych zadań z zakresu polityki rodzinnej
56	Przeciwdziałanie przemocy
57	Równe traktowanie
6	<b>PRACA</b>
60	Kształtowanie polityki rynku pracy
61	Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy
62	Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy
63	Służba zastępcza
7	<b>WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA</b>

70	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań
71	Współpraca z Unią Europejską
72	Współpraca z Radą Europy w zakresie pracy, spraw społecznych i rodzinnych
73	Europejska Karta Społeczna
74	Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)
75	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie pracy, spraw społecznych, rynku pracy i pomocy technicznej
76	Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
77	Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
78	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna
79	Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami
8	<b>PROGRAMY, STRATEGIE I FUNDUSZE POMOCOWE</b>
80	Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych a także programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi
81	Fundusze strukturalne i inwestycyjne oraz programy z nimi związane
82	Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa
83	Dokumenty programowania strategicznego koordynowane przez inne resorty
84	Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00				<i>Organy kolegialne</i>		
		000			<b>Posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa</b>	A	skład, porządek posiedzenia, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, listy obecności, materiały na posiedzenia, narady kierownictwa Ministerstwa
		001			<b>Komisje i zespoły (stałe i doraźne)</b>	A	dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę zawierającą: akty powołania komisji, regulamin działalności, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty, listy obecności
		002			<b>Komisje, rady i zespoły międzyresortowe</b>	A	
		003			<b>Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych</b>	A	wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania z uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa
		004			<b>Narady i zebrania pracowników</b>	A	protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski
	01				<i>Organizacja</i>		
		010			<b>Podstawy prawne działania własnej jednostki</b>	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne
		011			<b>Podstawy prawne działania jednostek podległych lub</b>	BE10	m.in. statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania

				<b>nadzorowanych przez Ministra</b>		
		<b>012</b>		<b>Organizacja Ministerstwa</b>		
		0120		Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa	A	w tym regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa
		0121		Upoważnienia	B10	w tym rejestr upoważnień udzielonych m.in. przez Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa, Dyrektora Generalnego; odwołanie upoważnienia udzielonego przez Ministra, Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia
		0122		Pełnomocnictwa	B10	w tym rejestr pełnomocnictw udzielonych m.in. przez Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu Ministerstwa, Dyrektora Generalnego, odwołanie pełnomocnictwa udzielonego przez Ministra, Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
		0123		Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		0124		System zarządzania jakością	A	
		<b>013</b>		<b>Organizacja prac kancelaryjnych</b>		
		0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja dotycząca w ww. sprawach
		0131		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich	B10	opracowanie wzorów własnych (w tym elektronicznych); korespondencja w tych



				wykazy		sprawach
			0132	Pieczenie urzędowe i służbowe	BE10	w tym ich rejestry, wnioski o wyrobienie pieczęci, zwroty nieaktualnych pieczęci, protokoły zniszczenia pieczęci
			0133	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie	B5	w tym rejestry przesyłek, dzienniki korespondencyjne
			0134	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		<b>014</b>		<b>Archiwum zakładowe</b>		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są w klasie 0130
			0140	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
			0141	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0142	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0143	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie

							dokumentacji
			0144		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0145		Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0146		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0147		Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		<b>015</b>			<b>Ochrona informacji niejawnych</b>		
			0150		Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych	A	
			0151		Postępowania sprawdzające	BE20	
			0152		Kancelaria tajna i strefy bezpieczeństwa	B20	w tym protokoły kontroli, kwalifikacji i zniszczenia dokumentów niejawnych, analizy i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych, protokoły przekazania do archiwum, zmiana i zniesienie klauzul tajności, w tym „książka wejścia-wyjścia do strefy bezpieczeństwa”, „rejestr wydanych dokumentów”, „wykaz osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa”
			0153		Bezpieczeństwo teleinformatyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	systemy, sieci, łączność dedykowane bez względu na klauzulę tajności
			0154		Ochrona fizyczna informacji niejawnych i strefy bezpieczeństwa	B10	
		<b>016</b>			<b>Bezpieczeństwo danych osobowych</b>		

			0160	Przepisy wewnętrzne Ministerstwa w sprawie ochrony danych osobowych	B10	
			0161	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	w tym wnioski, rejestr
			0162	Monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych	B10	w tym rejestr naruszeń danych osobowych
			0163	Powierzenie przetwarzania danych osobowych	B10	w tym rejestr umów powierzenia przetwarzania danych
			0164	Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych	BE10	
			0165	Realizacja praw osób, których dane są przetwarzane	B10	
		<b>017</b>		<b>Ochrona i udostępnianie informacji publicznej</b>		
			0170	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			0171	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
<b>02</b>				<b><u>Akty normatywne.</u></b> <b><u>Pomoc prawna</u></b>		
		<b>020</b>		<b>Wewnętrzne akty normatywne Ministerstwa</b>		
			0200	Zbiory wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Ministra	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Ministra Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W tym rejestry poszczególnych aktów normatywnych

			0201	Zbiory aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, instrukcji, procedur, wytycznych Dyrektora Generalnego. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych. W tym rejestry poszczególnych aktów normatywnych
			0202	Uzgadnianie aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz innych własnych opracowań	A	w tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów
		<b>021</b>		<b>Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty programowe</b>		
			0210	Uzgadnianie własnych projektów aktów normatywnych	A	w tym: projektów aktów normatywnych Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Ministra, założeń projektów ustaw, strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska
			0211	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów w zakresie kompetencji Ministerstwa	BE5	
		<b>022</b>		<b>Zbiory zewnętrznych aktów normatywnych</b>		
			0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów	BE5	w tym: projektów aktów normatywnych Rady

				normatywnych		Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, projektów aktów normatywnych Unii Europejskiej, projektów ustaw (poselskich i senackich), założeń projektów ustaw, strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk Rządu do pozarządowego projektu ustawy lub innego stanowiska
		0221		Zbiory aktów normatywnych krajowych i zagranicznych	B5	w tym akty normatywne Unii Europejskiej
		<b>023</b>		<b>Zbiór umów</b>	BE10	zbiory umów krajowych i międzynarodowych, w tym opiniowanie projektów umów międzynarodowych; umowy zawierane przez Ministerstwo rejestrowane są we właściwych klasach merytorycznych
		<b>024</b>		<b>Opinie prawne</b>	BE10	dotyczy opinii prawnych na potrzeby Ministerstwa do umów zawieranych przez Ministerstwo, związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli, weryfikacja postępowań administracyjnych, opiniowanie wniosków o udzielenie zgód w trybie ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym
		<b>025</b>		<b>Sprawy sądowe</b>		wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia, pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe oraz korespondencja z tym związana. Okres przechowywania liczy się od daty

						uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy
		0250		Sprawy cywilne	BE10	dotyczy także wniosków Ministerstwa do sądów w sprawach fundacji nadzorowanych przez Ministerstwo
		0251		Sprawy gospodarcze	BE10	
		0252		Sprawy z zakresu ubezpieczeń społecznych	BE10	
		0253		Sprawy karne	BE10	
		0254		Sprawy sądowo-administracyjne	BE10	dotyczy także skarg do sądu administracyjnego
		0255		Zawezwania do ugody	BE10	
		0256		Przedsądowe wezwania do zapłaty	BE10	
	<b>026</b>			<b>Postępowania egzekucyjne</b>	BE10	wnioski o wszczęcie egzekucji cywilnej lub administracyjnej przed właściwymi organami egzekucyjnymi
	<b>027</b>			<b>Statuty fundacji nadzorowanych przez Ministerstwo</b>	A	statuty, pisma do sądów rejestrowych, postanowienia sądów o wpisie fundacji do KRS, zmianie statutu
	<b>028</b>			<b>Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP</b>	A	wnioski o wydanie zezwolenia wraz z dokumentacją fundacji zagranicznej, decyzje administracyjne w przedmiocie udzielenia lub odmowy zezwolenia
	<b>029</b>			<b>Działalność lobbingowa</b>	A	
<b>03</b>				<b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>		przy czym planowanie i wykonanie budżetu kwalifikowane są w klasie 3 FINANSE
	<b>030</b>			<b>Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości</b>	A	założenia, wskaźniki, opracowania
	<b>031</b>			<b>Prognozowanie i</b>		

				<b>planowanie</b>		
			0310	Plany i prognozy własne	A	roczne i wieloletnie, oceny, opinie, uwagi
			0311	Plany i prognozy jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra	A	roczne i wieloletnie; plany jednostek nadzorowanych
			0312	Plany działalności Ministra	A	plan działalności Minister tworzy dla kierowanych przez niego działów administracji rządowej, który zawiera w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości; plany działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra
			0313	Opracowania innych działów gospodarki	B5	
	<b>032</b>			<b>Sprawozdawczość</b>		
			0320	Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	sprawozdania roczne, jeżeli dotyczą działalności merytorycznej; sprawozdania półroczne
			0321	Sprawozdania miesięczne Ministerstwa	B5	
			0322	Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	
			0323	Sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra	BE10	sprawozdania z wykonania planu działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra; korespondencja
			0324	Sprawozdania fundacji	A	sprawozdania roczne; korespondencja w

						sprawach sprawozdań i działalności fundacji do różnych adresatów
			0325	Sprawozdania przedstawicielstw fundacji zagranicznych	BE10	sprawozdania, korespondencja
		<b>033</b>		<b>Statystyka</b>		
			0330	Przygotowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	równolegle prowadzone są teczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
			0331	Projektowanie wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra	BE5	równolegle prowadzone są teczki aktowe spraw, dotyczące roku bieżącego oraz kolejnych lat
		<b>034</b>		<b>Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)</b>	A	
		<b>035</b>		<b>Budżet zadaniowy</b>		dokumenty związane z wdrażaniem w jednostce metod zarządzania przez cele oparte na wieloletniej prognozie efektów działania
			0350	Planowanie budżetu zadaniowego	BE10	
			0351	Realizacja budżetu zadaniowego	BE10	
			0352	Sprawozdania budżetu zadaniowego	BE10	
		<b>036</b>		<b>Meldunki i raporty sytuacyjne</b>	BE5	
	<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		
		<b>040</b>		<b>Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych</b>	BE10	klasa 041 obejmuje także dokumentację opracowania stron internetowych Ministerstwa plany, harmonogramy, oferty, korespondencja
		<b>041</b>		<b>Licencje na</b>	B10	okres liczony od daty



				<b>oprogramowanie i systemy teleinformatyczne</b>		wygaśnięcia licencji
		<b>042</b>		<b>Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania</b>	BE10	w tym organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
		<b>043</b>		<b>Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych</b>	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
		<b>044</b>		<b>Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych oraz aplikacji mobilnych</b>	BE10	
		<b>045</b>		<b>Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów</b>	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
<b>05</b>				<b>Skargi i wnioski, listy od obywateli i inne wystąpienia do Ministerstwa</b>		
		<b>050</b>		<b>Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo</b>	A	w tym rejestr
		<b>051</b>		<b>Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości</b>	B3	
		<b>052</b>		<b>Sygnaly od instytucji i obywateli (w tym: listy i inne wystąpienia) rozpatrywane bezpośrednio przez Ministerstwo</b>	BE5	w tym rejestr
		<b>053</b>		<b>Sygnaly od instytucji i obywateli (w tym: listy i inne wystąpienia) przekazane do załatwienia według właściwości</b>	B3	
		<b>054</b>		<b>Analizy skarg, wniosków, petycji i listów od</b>	A	w tym sprawozdawczość dotycząca rozpatrywanych

				<b>obywateli</b>		skarg, wniosków, petycji i listów od obywateli
		<b>055</b>		<b>Petycje rozpatrywane przez Ministerstwo</b>	A	
		<b>056</b>		<b>Petycje przekazane do rozpatrzenia według właściwości</b>	B3	
		<b>057</b>		<b>Postulaty i inicjatywy obywatelskie</b>	A	
		<b>058</b>		<b>Sprawy przekazane do załatwienia innym podmiotom</b>	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		<b>059</b>		<b>Interpelacje, dezyderaty, zapytania poselskie i senatorskie oraz opinie, wystąpienia i interwencje posłów, senatorów i radnych</b>	A	korespondencja merytoryczna
<b>06</b>				<b>Prace naukowo-badawcze, reprezentacja i promowanie</b>		
		<b>060</b>		<b>Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe</b>		dotyczy opracowań interdyscyplinarnych, a także monograficznych (demografia), gdzie indziej niewymienionych
			0600	Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	BE10	opracowania cząstkowe lub wstępne: gromadzenie cząstkowych danych i ich wstępne opracowanie
			0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące obszarów kompetencji Ministerstwa	BE10	do wykorzystania i stosowania
			0602	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	recenzje, koreferaty, opinie
		<b>061</b>		<b>Reprezentacja</b>		
			0610	Patronaty	B10	
			0611	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	

		<b>062</b>		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	sprostowania, odpowiedzi na zapytania dziennikarzy, polemiki prasowe dotyczące działalności własnej
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	BE5	
		<b>063</b>		<b>Promocja i reklama działalności Ministerstwa</b>	A	w tym udział w wystawach, pokazach, konkursach, odczytach, targach oraz materiały promocyjne i reklamowe dotyczące działalności własnej
		<b>064</b>		<b>Własne wydawnictwa</b>		
			0640	Teki wydawnicze Ministerstwa	A	dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0641	Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw Ministerstwa	B5	zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja
			0642	Rozpowszechnianie wydawnictw Ministerstwa	B5	
		<b>065</b>		<b>Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe</b>	B5	korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt, w tym wizyty gości zagranicznych
		<b>066</b>		<b>Organizacja i współorganizowanie konkursów</b>		
			0660	Planowanie i projektowanie konkursów	BE10	dokumentacja konkursu, konsultacje, wytyczne, organizacja Komisji Konkursowej, protokoły z posiedzeń Komisji
			0661	Przebieg i rozstrzygnięcie konkursów	BE10	oferty konkursowe, oceny formalne i merytoryczne,

						korespondencja, umowy, sprawozdania, oferty odrzucone, rozliczenie
		0662		Sprawozdawczość z realizowanych konkursów	BE10	
<b>07</b>				<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>		<b>obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas</b>
	<b>070</b>			<b>Współpraca z jednostkami na gruncie krajowym</b>	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	<b>071</b>			<b>Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi</b>	A	
	<b>072</b>			<b>Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki</b>	BE10	obsługa organizacyjno-techniczna
	<b>073</b>			<b>Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania</b>	A	w tym realizacja postanowień umowy i porozumienia okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	<b>074</b>			<b>Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne</b>	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>				<i>Kontrola i audyt</i>		
	<b>080</b>			<b>Zasady i tryb przeprowadzania kontroli</b>	BE10	przy czym plany i sprawozdania przy klasie 03; dokumentacja związana z organizacją działalności kontrolnej m.in. wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej
	<b>081</b>			<b>Kontrole i audyty zewnętrzne własnej jednostki</b>	A	kontrole m.in. NIK, protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia,

						sprawozdania z realizacji zaleceń	
		082			<b>Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra</b>	B5	przesłane do informacji Ministerstwa
		083			<b>Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie</b>	A	
		084			<b>Kontrole przeprowadzane przez Ministra w jednostkach podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra oraz w organach, urzędach, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi</b>	A	
		085			<b>Kontrole w instytucjach obowiązanych w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu</b>	A	kontrole w zakresie wypełniania przez fundacje obowiązków wynikających z ustawy w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
		086			<b>Książka kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Ministerstwie</b>	A	służąca do wpisywania wszystkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
		087			<b>Audyty wewnętrzne</b>		w tym: dokumentacja dotycząca zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego
			0870		Bieżące akta audytu wewnętrznego realizowanego zgodnie z rocznym planem audytu	A	

				wewnętrznego		
			0871	Bieżące akta audytu wewnętrznego realizowanego poza rocznym planem audytu wewnętrznego	A	
			0872	Stale akta audytu	A	
		<b>088</b>		<b>Komitety Audytu</b>	A	
		<b>089</b>		<b>Kontrola zarządcza</b>	A	w tym: organizacja kontroli, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, samoocena systemu kontroli, oświadczenia o stanie kontroli, plan działań Ministerstwa
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</b>		dot. pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra
		<b>100</b>		<b>Własne regulacje z zakresu spraw kadrowych</b>	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, przepisy normatywne ogólne i wewnętrzne
		<b>101</b>		<b>Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Ministerstwa to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		<b>102</b>		<b>Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra</b>	A	
		<b>103</b>		<b>Opisy stanowisk pracy, zakresy zadań</b>	B10	opisy stanowisk pracy zgodne z regulaminami wewnętrznymi komórek

						organizacyjnych
		<b>104</b>			<b>Wartościowanie stanowisk pracy</b>	B10
	<b>11</b>				<i>Zatrudnienie</i>	
		<b>110</b>			<b>Rekrutacja</b>	B10
						<p>sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, w tym ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej.</p> <p>Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych.</p> <p>Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</p>
		<b>111</b>			<b>Przeglądy kadr i oceny pracowników</b>	B10
		<b>112</b>			<b>Przeszeregowania i awanse</b>	B2
		<b>113</b>			<b>Nagrody, ordery i odznaczenia państwowe, kary dla pracowników Ministerstwa</b>	
			1130		Nagrody	B10
			1131		Odznaczenia państwowe	B10
			1132		Kary	B*)
		<b>114</b>			<b>Ordery, odznaczenia państwowe, Krzyże Zesłańców Sybiru</b>	A
		<b>115</b>			<b>Odznaczenia i wyróżnienia honorowe</b>	
			1150		Zasady i tryb nadawania odznak honorowych	A

				przez Ministra		
		1151		Nadawanie odznak honorowych	A	wnioski do Ministra, korespondencja w sprawie, w tym rejestr
		1152		Ewidencja nadanych odznak honorowych	A	obejmuje decyzje Ministra
		<b>116</b>		<b>Wykazy etatów</b>	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi
		<b>117</b>		<b>Oświadczenia o stanie majątkowym</b>	B6	informacje, powiadomienia, wykazy, raporty
		<b>118</b>		<b>Postępowanie dyscyplinarne</b>	B10	postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika dyscyplinarnego
		<b>119</b>		<b>Postępowanie mobbingowe</b>	BE10	
<b>12</b>				<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>		<b>Akta osobowe pracowników Ministerstwa</b>	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50



		121		<b>Pomoc ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa</b>	BE10	jak w klasie 120
		122		<b>Dokumentacja dotycząca pracowników podległych lub nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister</b>	BE10	dokumentacja osobowa dotycząca czynności Ministra
		123		<b>Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych</b>	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		<b>Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy</b>		przepisy wewnętrzne
			1300	Ocena ryzyka zawodowego	BE10	karty oceny ryzyka zawodowego
			1301	Profilaktyka BHP	BE10	Komisja BHP, przeglądy warunków pracy (BHP), analiza zdarzeń potencjalnie wypadkowych, ocena potrzeb osób z orzeczeniem; okulary do pracy przed monitorem ekranowym, korespondencja dot. warunków pracy
		131		<b>Wypadki (przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy)</b>		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy
			1310	<b>Wypadki przy pracy</b>	BE10	
			1311	<b>Wypadki w drodze do pracy i z pracy</b>	BE10	

		1312		<b>Wypadki śmiertelne i zbiorowe</b>	A	
		1313		<b>Rejestry wypadków (przy pracy, w drodze do pracy i z pracy)</b>	BE10	
	<b>132</b>			<b>Warunki szkodliwe dla zdrowia</b>		
		1320		Badania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	BE10	ekspertyzy (3 lata), karty pomiarów czynników szkodliwych (40 lat – Dz. U. z 2023 r. poz. 419)
		1321		Zatrudnienie w szczególnych warunkach	BE10	rejestry czynników szkodliwych dla zdrowia
	<b>133</b>			<b>Choroby zawodowe</b>		
		1330		Zagadnienia dotyczące chorób zawodowych	BE10	m.in. chronometraż, korespondencja
		1331		Rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby	BE10	
	<b>134</b>			<b>Okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników</b>	B10	
<b>14</b>				<b>Szkolenie i doskonalenie pracowników</b>		
	<b>140</b>			<b>Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego</b>		
		1400		Plany i programy szkoleń	A	opracowania własne, obsługa administracyjno-techniczna szkoleń, analizy, oceny szkoleń
		1401		Wyniki szkoleń	B10	zaświadczenia
	<b>141</b>			<b>Dokształcanie pracowników w formach szkolnych</b>	B10	umowy oraz zaświadczenia dot. studiów odkłada się do akt osobowych
	<b>142</b>			<b>Dokształcanie i doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych</b>	B10	umowy i oświadczenia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty
	<b>143</b>			<b>Służba przygotowawcza</b>	B10	skierowania, dokumentacja

						robocza
		144			Stáže, praktyki, wolontariat	B10 staże krajowe i zagraniczne, wnioski, skierowania, porozumienia, umowy, zaświadczenia, dokumentacja robocza
15					Dyscyplina pracy	
		150			Ewidencja obecności, czas pracy	B10 listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych
		151			Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B10 usprawiedliwienia nieobecności, urlopy okolicznościowe, urlopy szkoleniowe
		152			Urlopy wypoczynkowe	B10 plany urlopów, karty urlopowe, wnioski o urlopy
		153			Zezwolenia na prace dodatkowe	B10
		154			Bieżące opracowania z zakresu dyscypliny pracy	B2
		155			Ewidencja delegacji służbowych	B3 potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu, sprawozdania z delegacji. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
16					Działalność socjalna w Ministerstwie	B5 m.in. zasady działalności socjalnej świadczonej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadczenia socjalne, akcje socjalne
17					Ubezpieczenia pracowników	
		170			Przepisy ubezpieczeniowe	B5 przepisy i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji ubezpieczeniowych
		171			Ubezpieczenia społeczne	B5 kartoteki zasiłków, ewidencja

						zasilków
		172			<b>Dowody uprawnienia do zasilków</b>	B5 dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych
		173			<b>Emerytury i renty</b>	B10
		174			<b>Raporty imienne o odprowadzanych składkach do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</b>	B5
		175			<b>Ubezpieczenie zbiorowe</b>	B10 okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	18				<b><u>Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa UE</u></b>	B*) *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa
2					<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>	
	20				<b><u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u></b>	A ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi
	21				<b><u>Inwestycje i remonty</u></b>	BE5 dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu utraty obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22				<b>Administracja nieruchomości</b>	
	220				<b>Stan prawny</b>	A

				<b>nieruchomości</b>		
		<b>221</b>		<b>Nabywanie i zbywanie nieruchomości</b>	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów
		<b>222</b>		<b>Przydział i najem lokali na potrzeby własne jednostki</b>	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
		<b>223</b>		<b>Eksploatacja nieruchomości</b>	B5	umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy
		<b>224</b>		<b>Najem lub dzierżawa nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym</b>	B5	umowy najmu okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		<b>225</b>		<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	B10	deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		<b>226</b>		<b>Gospodarowanie terenami wokół obiektów</b>	B5	tereny zielone
<b>23</b>				<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>230</b>		<b>Organizacja gospodarki materiałowej</b>	A	przepisy własne
		<b>231</b>		<b>Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe</b>	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		<b>232</b>		<b>Gospodarka środkami rzeczowymi</b>		
			2320	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2321	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2322	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów	B5	protokoły likwidacji, umowy przekazania mienia, dowody przyjęcia

				nietrwałych		do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka
		2323		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca (stanowiska) pracy, eksploatacja, zestawienia ilościowo-wartościowe
		2324		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny lub urządzenia
		2325		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	BE5	opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji sprzętu lub urządzenia
		2326		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	<b>233</b>			<b>Gospodarka odpadami i surowcami</b>	B5	
<b>24</b>				<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B5	nie dotyczy zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych
<b>25</b>				<u>Transport i łączność</u>		
	<b>250</b>			<b>Eksploatacja środków transportowych</b>	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych
	<b>251</b>			<b>Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych</b>	B5	dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopię rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne

		252		<b>Zakup i eksploatacja środków łączności</b>	B5	
	26			<b><i>Ochrona zakładu pracy</i></b>		
		260		<b>Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa</b>		
			2600	Zabezpieczenie (strzeżenie) obiektów Ministerstwa	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony
			2601	Kontrola ruchu osobowego	B5	w tym przepustki, karty magnetyczne
		261		<b>Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe</b>	BE10	
		262		<b>Ubezpieczenia rzeczowe</b>	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań.  Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	27			<b><u>Zamówienia publiczne</u></b>		
		270		<b>Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych</b>		
			2700	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	z wyłączeniem postępowań w klasie 2701
			2701	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań

		<b>271</b>		<b>Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych</b>		okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia
			2710	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	z wyłączeniem postępowań w klasie 2711
			2711	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		<b>272</b>		<b>Nadzór nad realizacją zamówień publicznych</b>	BE5	w tym notatki, raporty, plany, sprawozdania, rejestry i korespondencja bieżąca
		<b>273</b>		<b>Regulacje w zakresie zamówień publicznych</b>	BE5	wyjaśnienia, interpretacje, opinie
<b>28</b>				<b><u>Bezpieczeństwo i obronność państwa</u></b>		
		<b>280</b>		<b>Planowanie i wykonywanie zadań obronnych</b>		
			2800	Programowanie obronne	BE10	w tym: przeglądy obronne, koncepcje wykonywania zadań obronnych, plany zabezpieczenia potrzeb SZ RP, plany pozamilitarnych przygotowań obronnych, finansowanie zadań obronnych
			2801	Wykonywanie zadań obronnych		
			28010	Planowanie operacyjne	BE10	w tym: POF DAR, tablice realizacji zadań operacyjnych, karty realizacji zadań operacyjnych, załączniki fakultatywne do POF DAR
			28011	Współpraca cywilno-wojskowa w zakresie	BE10	w tym: HNS, CIMIC, cele NATO, wyłącznie od



					wykonywania zadań obronnych		obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, świadczenia osobiste i rzeczowe
			28012	Kierowanie bezpieczeństwem narodowym	BE10	w tym: organizacja i funkcjonowanie stanowisk kierowania i systemu stałych dyżurów, militaryzacja, obiekty szczególnie ważne dla obronności i bezpieczeństwa państwa	
			28013	Szkolenie obronne	BE10	w tym: programy i roczne plany szkolenia obronnego, sprawozdawczość	
			28014	Kontrola wykonywania zadań obronnych	BE10	w tym: plany i protokoły z kontroli	
	<b>281</b>			<b>Planowanie i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności</b>			
			2810	Planowanie cywilne	BE10	w tym: plany doskonalenia obrony cywilnej, plany zarządzania kryzysowego, zespoły zarządzania kryzysowego i raporty z posiedzeń, usługi o kluczowym znaczeniu dla funkcjonowania państwa wraz z infrastrukturą krytyczną, ochrona obowiązkowa obiektów i usług	
			2811	Zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym: funkcjonowanie ZMZ, monitorowanie i reagowanie na zagrożenia (w tym terrorystyczne), alarmowanie i ostrzeganie (w tym stopnie alarmowe i stopnie alarmowe CRP), raporty zagrożeń bezpieczeństwa narodowego, procedury reagowania kryzysowego NATO (NCRS), ćwiczenia (w tym CMX i CME)	

			2812	Ochrona ludności i obrona cywilna	BE10	w tym: funkcjonowanie formacji OC, szkolenie z zakresu OC, finansowanie zadań dot. ochrony ludności i obrony cywilnej
			2813	Rezerwy strategiczne	BE10	w tym: Rządowy Program Rezerw Strategicznych, udostępnianie rezerw strategicznych
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>System ekonomiczno-księgowy</b>	A	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i wykonanie budżetu</b>		
		<b>310</b>		<b>Planowanie budżetu Ministerstwa, jednostek podległych i nadzorowanych oraz państwowych funduszy celowych</b>		
			3100	Budżet i jego zmiany	A	założenia, korespondencja, druki i formularze planistyczne, projekty planów finansowych, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
			3101	Plan finansowy i jego zmiany	A	w tym plany finansowe wg ustawy budżetowej, korespondencja, uzgodnienia, materiały pomocnicze
			3102	Plany finansowe po zmianach	B10	plany finansowe obejmujące zmiany wprowadzone w trakcie roku
			3103	Plan wydatków inwestycyjnych i jego zmiany	B10	
			3104	Zapewnienia finansowania	BE10	wnioski i decyzje
			3105	Plany wieloletnie	A	
	<b>311</b>			<b>Wykonanie budżetu</b>	B5	korespondencja

		<b>312</b>		<b>Raporty i analizy</b>	B5	
		<b>313</b>		<b>Sprawozdania roczne z wykonania budżetu</b>	A	budżetowe i finansowe oraz inne
		<b>314</b>		<b>Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu</b>	B10	
		<b>315</b>		<b>Rewizja budżetu i jego bilansu</b>	A	
	<b>32</b>			<b>Ewidencja księgową</b>		
		<b>320</b>		<b>Dowody księgowe</b>	B5	faktury, rachunki, noty, wyciągi bankowe, raporty kasowe, pozostałe dowody księgowe; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych - kat. BE10
		<b>321</b>		<b>Dokumentacja księgową</b>	B5	księgi, dzienniki, karty kontowe, zestawienia; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych - kat. BE10
		<b>322</b>		<b>Windykacja należności</b>	B10	dokumenty dotyczące egzekwowania należności; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych
		<b>323</b>		<b>Ewidencja zaangażowania syntetyczna i analityczna</b>	B5	umowy, wnioski, formularze, zlecenia, preliminarze; dokumentacja dotycząca wydatków realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych - kat. BE10
	<b>33</b>			<b>Rozliczanie wynagrodzeń</b>		

		330		<b>Dokumentacja wynagrodzeń osobowych</b>	B10	listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50, materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń
		331		<b>Dokumentacja podatkowa</b>	B10	deklaracje, oświadczenia, informacje podatkowe
		332		<b>Dokumentacja ZUS</b>	B10	deklaracje rozliczeniowe, dokumenty zgłoszeniowe, wyrejestrowania, ERP-7
		333		<b>Dokumentacja świadczeń pracowniczych</b>	B10	ZFŚS, BHP
		334		<b>Kartoteka imienna wynagrodzeń</b>	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		335		<b>Zaświadczenia o wynagrodzeniach</b>	B3	zaświadczenia lub ich rejestry
		336		<b>Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowych</b>	B10	listy płac zawierające składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1

						stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50, rachunki, pozostała dokumentacja
		337			<b>Pracownicze Plany Kapitałowe</b>	BE10
	34				<i>Inwentaryzacja</i>	B5 m.in. wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, inwentaryzacja użytych składników majątkowych
	35				<u>Dyscyplina finansowa</u>	BE10 dokumentacja dotycząca naruszenia dyscypliny finansów publicznych
	36				<u>Podjęcie popelnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu</u>	BE10 dokumentacja dotycząca podejrzenia popelnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, w tym rejestr powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej
4					<u>ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE</u>	
	40				<b>Ubezpieczenia społeczne</b>	klasyfikacja oraz okres przechowywania dotyczy również rejestrów tych spraw, w tym również w formie wydruków komputerowych, rejestr spraw jest spisem spraw
		400			<b>Zasady ubezpieczenia społecznego pracowników i innych osób</b>	BE10 obowiązek ubezpieczenia, podstawa wymiaru, wysokość i pobór składek
		401			<b>Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego</b>	BE10 zasiłki z ubezpieczenia społecznego, chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i wyrównawcze, świadczenia rehabilitacyjne decyzje administracyjne dot. prawa do wydawania

						zwolnień lekarskich (cofnięcie upoważnienia)
		<b>402</b>			<b>Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego</b>	B5 renty oraz jednorazowe odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		<b>403</b>			<b>Świadczenia z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego</b>	
			4030		Podstawa wymiaru emerytur i rent, kapitał początkowy, waloryzacja składek i świadczeń, okresy ubezpieczenia, zbieg prawa do świadczeń, dodatek pielęgnacyjny	B5
			4031		Zawieszanie świadczeń oraz limit zarobków dla emerytów i rencistów	B5
			4032		Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych	BE5
		<b>404</b>			<b>Orzecznictwo do celów rentowych</b>	B5
		<b>405</b>			<b>Uprawnienia dla osób zatrudnionych w szczególnych warunkach oraz emerytury pomostowe</b>	B5
		<b>406</b>			<b>Analizy ekonomiczne, dochody i wydatki Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (FUS), sytuacja ekonomiczna świadczeniobiorców</b>	BE10
		<b>407</b>			<b>Działalność funduszy emerytalnych</b>	BE10 Otwarte Fundusze Emerytalne, Pracownicze Programy Emerytalne, Indywidualne Konta Emerytalne, Indywidualne Konta Zabezpieczenia Emerytalnego,

						korespondencja z instytucjami, koordynacja
		<b>408</b>			<b>Problematyka kombatantów, inwalidów wojennych oraz innych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego</b>	BE10
		<b>409</b>			<b>Systemy zaopatrzeniowe oraz ubezpieczenia społecznego rolników</b>	BE5
	<b>41</b>				<b>Pomoc społeczna</b>	
		<b>410</b>			<b>Finansowanie pomocy społecznej</b>	
			4100		Planowanie budżetu w zakresie pomocy społecznej	BE10
			4101		Realizacja budżetu w zakresie pomocy społecznej	BE10
			4102		Podział środków z rezerw celowych	BE10
			4103		Analiza wykonania budżetu	BE10
						prace nad projektem ustawy budżetowej w ramach części 44 oraz dotyczące części 85 i części 83
						analizy i ustalenia ostateczne, bieżąca korespondencja
						informacja z wykonania budżetu w zakresie pomocy społecznej w części 44, w części 85, z uwzględnieniem części 83
		<b>411</b>			<b>Pomoc i integracja społeczna</b>	
			4110		<b>Analizy, informacje i opracowania z zakresu pomocy i integracji społecznej</b>	BE10
			4111		Integracja cudzoziemców	BE10
			4112		Kryteria dochodowe w pomocy społecznej	A

		<b>412</b>		<b>Kadra pomocy społecznej</b>		
			4120	Zaświadczenia potwierdzające prawo do wykonywania w Polsce zawodu pracownika socjalnego	B10	
			4121	Kształcenie kadr pomocy społecznej	A	wprowadzanie nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej, programy, bieżąca korespondencja dotycząca kształcenia i uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego
			4122	Specjalizacja z organizacji pomocy społecznej	BE10	zgody, bieżąca korespondencja
			4123	Specjalizacje I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	BE10	jak w klasie 4122
			4124	Uznawalność kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”	BE10	postanowienia i decyzje administracyjne, bieżąca korespondencja
			4125	Kolegia pracowników służb społecznych	BE10	jak w klasie 4124
			4126	Centralna Komisja ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych	A	uchwały, protokoły z posiedzeń, dokumentacja pomocnicza
			4127	Superwizja pracy socjalnej	BE10	zgody, bieżąca korespondencja
		<b>413</b>		<b>Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu pomocy i integracji społecznej</b>		
			4130	Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej	BE10	decyzje, postanowienia, wnioski, korespondencja
			4131	Postępowanie administracyjne w	BE10	jak w klasie 4130



				sprawie zmiany typu domu pomocy społecznej		
		4132		Postępowanie administracyjne w sprawie zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki zapewniającej całodobową opiekę dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku	BE10	jak w klasie 4130
		4133		Postępowanie administracyjne w sprawie kar pieniężnych	BE10	jak w klasie 4130
		4134		Pozostałe postępowania administracyjne w sprawach pomocy oraz integracji społecznej	BE10	jak w klasie 4130
	<b>414</b>			<b>Rada Pomocy Społecznej</b>	A	ustalenia, wnioski, dokumentacja pomocnicza
	<b>415</b>			<b>Nagrody specjalne Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej</b>	A	
<b>42</b>				<b><u>Problematyka osób niepełnosprawnych</u></b>		
	<b>420</b>			<b>Analizy skuteczności działań podejmowanych na rzecz osób niepełnosprawnych</b>	A	opracowania własne i zbiorcze (roczne), sprawozdania przesłane z powiatów i województw
	<b>421</b>			<b>Sprawozdania, informacje, zbiory danych</b>		
		4210		Zbiorcze informacje w sprawie realizacji uchwały Sejmu RP „Karta Praw Osób Niepełnosprawnych”	A	opracowania własne
		4211		Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz (PCPR), sprawozdania

				powiatowych		
			4212	Informacje, sprawozdania i zestawienia dotyczące działań samorządów województw	B10	dokumentacja przesłana z zewnątrz, sprawozdania
			4213	Centralny rejestr ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych	A	dane przekazywane przez Urzędy Wojewódzkie
			4214	Informacje i zestawienia dotyczące realizacji zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności	BE10	opracowania, uzgodnienia, raporty, sprawozdania
			4215	Centralny rejestr podmiotów uprawnionych do wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego	A	
			4216	Okresowe informacje dotyczące zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej	BE10	
			4217	Sprawozdania, opracowania, informacje z zakresu niepełnosprawności	A	nie ujęte w klasach 4210-4216
			4218	Sprawozdanie z realizacji programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”	A	
		<b>422</b>		<b>Postępowanie administracyjne w sprawach niepełnosprawności oraz w sprawach z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych</b>		
			4220	Postępowanie administracyjne w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	BE10	decyzje i postanowienia Ministra

				(PFRON)		
			4221	Postępowanie administracyjne w sprawie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	BE10	jak w klasie 4220
			4222	Postępowanie administracyjne w sprawie dofinansowań do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 4220
			4223	Postępowanie administracyjne w sprawie orzeczeń o niepełnosprawności	BE10	jak w klasie 4220
			4224	Postępowanie administracyjne w sprawie refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 4220
			4225	Postępowanie administracyjne w sprawie finansowania wsparcia społecznego, zawodowego, zdrowotnego i finansowego osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 4220
			4226	Pozostałe postępowania administracyjne z zakresu niepełnosprawności oraz rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych	BE10	jak w klasie 4220
		<b>423</b>		<b>Rozwiązania systemowe dotyczące problematyki osób niepełnosprawnych</b>		
			4230	Wyjaśnienia dotyczące rynku pracy w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych		
			42300	Wyjaśnienia w sprawie zakładów aktywności	B10	

					zawodowej oraz gospodarowania zakładowym funduszem aktywności		
				42301	Wyjaśnienia w sprawie zakładów pracy chronionej oraz gospodarowania zakładowym funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				42302	Wyjaśnienia w sprawie form wspierania zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych	B10	
				42303	Wyjaśnienia w sprawie szczególnych uprawnień osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu	B10	
				42304	Wyjaśnienia w sprawie wspierania osób niepełnosprawnych w podejmowaniu i prowadzeniu aktywności zawodowej	B10	
				42305	Wyjaśnienia w sprawie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
				42306	Pozostałe sprawy dotyczące problematyki osób niepełnosprawnych na rynku pracy	B10	
			4231		Wyjaśnienia w sprawie orzekania o niepełnosprawności	B10	
			4232		Wyjaśnienia dotyczące rehabilitacji społecznej		
				42320	Wyjaśnienia w sprawie likwidacji barier funkcjonalnych	B10	
				42321	Wyjaśnienia w sprawie turnusów rehabilitacyjnych	B10	
				42322	Wyjaśnienia w sprawie	B10	

					warsztatów terapii zajęciowej		
				42323	Wyjaśnienia w sprawie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	
				42324	Wyjaśnienia w sprawie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B10	
				42325	Wyjaśnienia w sprawie psów asystujących	B10	w tym rejestr podmiotów uprawnionych do wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego
			4233		Wyjaśnienia dotyczące dofinansowania robót budowlanych	B10	
			4234		Wyjaśnienia w sprawie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych	B10	
			4235		Wyjaśnienia w sprawie języka migowego i innych środków komunikowania się osób niepełnosprawnych	B10	
			4236		Wyjaśnienia w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”	B10	
		<b>424</b>			<b>Działalność zespołów i grup roboczych</b>		
			4240		Krajowa Rada Konsultacyjna do Spraw Osób Niepełnosprawnych	A	skład, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, opracowania, sprawozdania
			4241		Polska Rada Języka Migowego	A	jak w klasie 4240
			4242		Zespół do spraw wykonywania	A	dla każdego zespołu, grupy roboczej zakłada się

				postanowień Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych		oddzielną teczkę
		4243		Zespoły, grupy robocze, kolegia pracujące w obszarze zagadnień związanych z osobami niepełnosprawnymi	A	jak w klasie 4242
		<b>425</b>		<b>Nadzór nad działalnością Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)</b>		
		4250		Założenia do planów rzeczowo-finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	projekty, opinie dot. planu i zasad gospodarowania środkami PFRON
		4251		Założenia w zakresie programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	projekty i opinie
		4252		Wykorzystanie środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	BE10	uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia oraz zestawienia i informacje opracowane przez Ministerstwo, zmiany w zasadach wykorzystywania tych środków, sprawozdania okresowe
		<b>426</b>		<b>Nadzór i kontrola w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych</b>		
		4260		Instrukcje, regulaminy, zasady kontroli i nadzoru	A	
		4261		Postępowanie administracyjne Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w sprawach nadzoru i kontroli	BE10	decyzje

			4262	Postępowanie kontrolne w zakresie orzekania o niepełnosprawności	BE10	dokumentacja dotycząca procesu kontroli i wniosków pokontrolnych, decyzje
			4263	Nadzór i pomoc merytoryczna w zakresie orzekania o niepełnosprawności	A	zasady, wytyczne, standardy, wyjaśnienia w tym kierowane do zespołów orzekających
			4264	Szkolenia członków wojewódzkich zespołów orzekających o niepełnosprawności	B10	listy obecności, zaświadczenia imienne o odbyciu szkoleń, korespondencja
			4265	Współpraca w zakresie przekazywania danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności organom i jednostkom do tego uprawnionym	BE10	zlecenia na raporty ad hoc, zestawienia, wykazy
43				<b><u>Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego</u></b>		
		430		<b>Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego w ramach określonych prawem unijnym</b>	B10	
		431		<b>Zadania wynikające ze współpracy Ministra z władzami właściwymi oraz instytucjami łącznikowymi innych państw</b>		uzgodnienia, porozumienia, bieżąca korespondencja
			4310	Zadania wynikające ze współpracy Ministra z władzami właściwymi w zakresie unijnej i dwustronnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B10	bieżąca korespondencja, uzgodnienia, porozumienia, umowy
			4311	Współpraca Ministra z instytucjami łącznikowymi innych państw w	B10	bieżąca korespondencja, rozliczenia, uzgodnienia, porozumienia, wymiana

				zakresie rozliczeń finansowych		dokumentów finansowych
		<b>432</b>		<b>Nadzór nad prawidłowością stosowania regulacji unijnych</b>		
			4320	Nadzór bieżący nad polskimi instytucjami właściwymi i łącznikowymi	BE10	uzgodnienia, opinie, wytyczne, analizy, notatki, opracowane przez Ministerstwo, korespondencja bieżąca
			4321	Postępowania administracyjne w sprawach świadczeń przyznawanych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	BE10	decyzje administracyjne oraz akta w postępowaniu administracyjnym
		<b>433</b>		<b>Umowy bilateralne z zakresu zabezpieczenia społecznego</b>	A	projekty umów i porozumień, protokoły z negocjacji, sprawozdania, nadzór nad realizacją umów korespondencja bieżąca
		<b>434</b>		<b>Współpraca z punktem kontaktowym SOLVIT w zakresie stosowania prawa unijnego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich</b>	BE10	oceny, analizy, stanowiska, opinie dotyczące przepisów Unii Europejskiej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
<b>44</b>				<b><u>Polityka senioralna</u></b>		
		<b>440</b>		<b>Analizy i rozwiązania systemowe, zbiory danych i informacje w obszarze polityki senioralnej</b>	A	
		<b>441</b>		<b>Koncepcje nowych rozwiązań w zakresie polityki senioralnej</b>	BE10	
		<b>442</b>		<b>Działalność rad i zespołów z zakresu polityki senioralnej</b>	A	w tym Rada do spraw Polityki Senioralnej
<b>45</b>				<b><u>Ekonomia społeczna</u></b>		



				<b><u>w tym spółdzielczość socjalna</u></b>		
		450		Programowanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	A	
		451		Zarządzanie i wdrażanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	B10	
		452		Sprawozdawczość i monitorowanie ekonomii społecznej w tym spółdzielczości socjalnej	A	
		453		Programowanie i wdrażanie akredytacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej	A	
		454		Organy pomocnicze Ministra w zakresie ekonomii społecznej i spółdzielczości socjalnej	A	m.in. Krajowy Komitet Rozwoju Ekonomii Społecznej, Komitet Akredytacyjny, ogłoszenia o naborze członków, akty powołania członków, protokoły ze spotkań, uchwały
		455		Zatrudnienie socjalne	BE10	
		456		Rada Zatrudnienia Socjalnego	A	ustalenia, wnioski, dokumentacja pomocnicza
		457		Postępowania administracyjne w sprawie odwołania od decyzji wojewodów w sprawie nadania statusu centrum integracji społecznej	BE10	
5				<b>RODZINA</b>		
	50			<b><u>Finansowanie zadań z zakresu polityki rodzinnej</u></b>		
		500		Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia	BE10	plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania

					z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wspierającego oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu		<p>budżetowe, korespondencja bieżąca;</p> <p>obejmuje także kwestie dotyczące dodatku wychowawczego oraz dodatku do zryczałtowanej kwoty i dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, jak również rodzinnego kapitału opiekuńczego</p>
		501			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	BE10	<p>plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe, korespondencja bieżąca; obejmuje także kwestie dotyczące środków z Funduszu Pracy na koordynację, o której mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”</p>
		502			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	BE10	<p>plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe; obejmuje także kwestie dotyczące środków z Funduszu Pracy na zadania określone ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3</p>
		503			Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu w zakresie Karty	BE10	<p>plany budżetowe, zapotrzebowania na środki, wystąpienia w sprawie uruchomienia środków</p>

				<b>Dużej Rodziny</b>		finansowych, decyzje finansowe i sprawozdania budżetowe
		<b>504</b>		<b>Planowanie, realizacja i wykonanie budżetu na inne zadania z zakresu polityki rodzinnej</b>	BE10	jak w klasie 503
	<b>51</b>			<b><u>Świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wspierające, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych oraz inne instrumenty wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu</u></b>		
		<b>510</b>		<b>Realizacja świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wspierającego i świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu</b>	B5	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, jak również rodzinnego kapitału opiekuńczego; bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
		<b>511</b>		<b>Organizacja i funkcjonowanie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wspierającego, systemu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych instrumentów wsparcia materialnego</b>	B5	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, jak również rodzinnego kapitału opiekuńczego;

				<b>rodzin z dziećmi na utrzymaniu</b>		bieżąca korespondencja z obywatelami
		512		<b>Analizy i opracowania dotyczące świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wspierającego, systemu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych instrumentów wsparcia materialnego rodzin z dziećmi na utrzymaniu</b>	BE10	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, jak również rodzinnego kapitału opiekuńczego, sprawozdanie z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci; także opracowania własne
		513		<b>Sprawozdawczość z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wspierającego, systemu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych świadczeń dla rodzin z dziećmi</b>	BE5	obejmuje także kwestie dotyczące zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia w wysokości 4 tys. zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „dobry start”, jak również rodzinnego kapitału opiekuńczego
52				<b><u>Wspieranie rodziny, piecza zastępcza i adopcja</u></b>		
		520		<b>System wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji</b>		
			5200	Wspieranie rodziny	BE5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami, realizacja zadań związanych z koordynacyjną rolą asystenta rodziny wynikającą z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

			5201	Rodzinne formy pieczy zastępczej	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami, w tym realizacja zadania dotyczącego dodatku wychowawczego dla dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej
			5202	Instytucjonalne formy pieczy zastępczej	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami, w tym realizacja zadania dotyczącego dodatku do zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego i dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego
			5203	Usamodzielnianie pełnoletnich wychowanków	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			5204	Adopcja krajowa	A	bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami
			5205	Adopcja zagraniczna	A	akredytacje Ministerstwa do przeprowadzania adopcji zagranicznej przez zagraniczne agencje adopcyjne; raporty postadopcyjne przesyłane przez zagraniczne organizacje adopcyjne oraz organy centralne innych państw; opinie Ministerstwa w zakresie zasadności kwalifikacji do adopcji międzynarodowej; bieżąca korespondencja z realizatorami, obywatelami i innymi podmiotami

			5206	Wydawanie zgód na adopcję zagraniczną	A	zgody na adopcję zagraniczną
			5207	Zatwierdzanie programów szkoleń dotyczących: asystentów rodziny, kandydatów do sprawowania rodzinnych form pieczy zastępczej, kandydatów do przysposobienia dziecka	B10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja
			5208	Postępowanie administracyjne w sprawie odwołań od decyzji wojewody w związku z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych	B10	decyzje, zawiadomienia i inne pisma związane z postępowaniem administracyjnym
			5209	Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji	BE10	także opracowania własne
		521		<b>Krajowa i międzynarodowa problematyka dotycząca praw dziecka i rodziny</b>	B5	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja
		522		<b>Sprawozdawczość z zakresu wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji</b>	A	sprawozdanie z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; sprawozdania z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji; bieżąca korespondencja w sprawie sprawozdań
53				<b><u>System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3</u></b>		

		530			<b>Organizacja i funkcjonowanie systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3</b>	B5	bieżąca korespondencja z obywatelami i podmiotami planującymi lub prowadzącymi instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
		531			<b>Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3</b>	B5	korespondencja z realizatorami ustami oraz innymi podmiotami
		532			<b>Analizy, informacje i opracowania dotyczące systemu opieki nad dziećmi do lat 3</b>	BE10	także opracowania własne
		533			<b>Zatwierdzanie programów szkoleń dla opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych, dziennych opiekunów</b>	B10	wnioski, decyzje w sprawie programów szkoleń, bieżąca korespondencja
		534			<b>Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych z obszaru opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3</b>	B10	potwierdzanie prawa do wykonywania zawodu oraz uprawnień do pracy w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym obsługiwanych za pośrednictwem systemu IMI
		535			<b>Sprawozdawczość dotycząca systemu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3</b>	A	sprawozdanie z realizacji ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, bieżąca korespondencja w sprawie sprawozdań
54					<b><u>Karta Dużej Rodziny</u></b>		
		540			<b>Organizacja, funkcjonowanie i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji Karty Dużej Rodziny</b>	BE5	bieżąca korespondencja z realizatorami Karty Dużej Rodziny oraz innymi podmiotami
		541			<b>Analizy, informacje i opracowania</b>	BE10	także opracowania własne

				<b>dotyczące Karty Dużej Rodziny oraz innych form wsparcia rodzin wielodzietnych</b>		
		<b>542</b>		<b>Uprawnienia w zakresie Karty Dużej Rodziny</b>	A	umowy i aneksy do umów, korespondencja w sprawie: pozyskiwania partnerów, negocjacji i renegocjacji umów, kontroli wykonywania umów
		<b>543</b>		<b>Sprawozdawczość dotycząca Karty Dużej Rodziny</b>	B10	
<b>55</b>				<b><u>Realizacja innych zadań z zakresu polityki rodzinnej</u></b>	B5	bieżąca korespondencja z realizatorami i innymi podmiotami
<b>56</b>				<b><u>Przeciwdziałanie przemocy</u></b>		
		<b>560</b>		<b>Analizy, informacje i opracowania z zakresu przeciwdziałania przemocy</b>	BE10	
		<b>561</b>		<b>Postępowanie administracyjne w sprawach z zakresu przeciwdziałania przemocy</b>	BE10	
		<b>562</b>		<b>Dokumentacja finansowa w zakresie przeciwdziałania przemocy</b>		
			5620	Planowanie budżetu w zakresie przeciwdziałania przemocy	BE10	
			5621	Podział środków z rezerwy celowej w zakresie przeciwdziałania przemocy	BE10	
			5622	Realizacja budżetu w zakresie przeciwdziałania przemocy	BE10	
			5623	Analiza wykonania budżetu w zakresie	BE10	



				przeciwdziałania przemocy		
		<b>563</b>		<b>Sprawozdania, informacje, zbiory danych w zakresie przeciwdziałania przemocy</b>		
		5630		Informacje i zestawienia dotyczące realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy	BE10	
		5631		Sprawozdania, opracowania, informacje z zakresu przeciwdziałania przemocy	A	
		<b>564</b>		<b>Działalność zespołów i grup roboczych</b>		
		5640		Zespoły, grupy robocze, kolegia pracujące w obszarze zagadnień związanych z przeciwdziałaniem przemocy	A	
		5641		Zespół Monitorujący do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	A	
<b>57</b>				<b><u>Równe traktowanie</u></b>		
		<b>570</b>		<b>Analizy, informacje i opracowania z zakresu równego traktowania</b>	BE10	
		<b>571</b>		<b>Sprawozdania, informacje, zbiory danych z zakresu równego traktowania</b>		
		5710		Informacje i zestawienia dotyczące realizacji zadań z zakresu równego traktowania	BE10	
		5711		Sprawozdania, opracowania, informacje z zakresu	A	

				równego traktowania		
		<b>572</b>		<b>Zespoły, grupy robocze, kolegia pracujące w obszarze zagadnień związanych z równym traktowaniem</b>	A	
<b>6</b>				<b><u>PRACA</u></b>		
	<b>60</b>			<b>Kształtowanie polityki rynku pracy</b>		
		<b>600</b>		<b>Prognozowanie i analizy</b>		
			6000	Zatrudnienie w strategiach rozwoju kraju	A	opracowania własne
			6001	Tematyka rynku pracy w Krajowym Programie Reform	A	jak przy klasie 6000
			6002	Rządowe programy horyzontalne obejmujące obszar zatrudnienia	A	jak przy klasie 6000
			6003	Krajowy plan działań na rzecz Zatrudnienia	A	jak przy klasie 6000
			6004	Aktywne polityki rynku pracy	A	jak przy klasie 6000
			6005	Monitorowanie sytuacji na rynku pracy	B10	w tym opracowania własne, materiały statystyczne i raporty dotyczące sytuacji na rynku pracy
			6006	Badania dotyczące rynku pracy nie ujęte w programie badań statystycznych statystyki publicznej	B10	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym
			6007	Analizy i prognozy rynku pracy	A	
		<b>601</b>		<b>Instytucje rynku pracy</b>		
			6010	Stosowanie instrumentów i usług rynku pracy	A	opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
			6011	Standaryzacja usług rynku pracy	A	opracowania własne, projekty pilotażowe inicjowane przez ministra właściwego

						ds. pracy, marszałka województwa, starostę powiatu
			6012	Koordinacja i monitorowanie działalności agencji zatrudnienia	B5	korespondencja bieżąca z marszałkami województw i agencjami zatrudnienia, wyjaśnienia
			6013	Kontrola legalności zatrudnienia	A	zestawienia, opracowania wyników kontroli
			6014	Działalność Rady Rynku Pracy	A	opracowania własne, analizy, wyjaśnienia dla urzędów pracy, protokoły, opinie, uchwały, stanowiska, działalność Rady
			6015	Szkolenie kadry urzędów pracy	A	programy i analizy
			6016	Rejestr osób bezrobotnych nieposiadających zameldowania	BE10	
			6017	Promocja samozatrudnienia i przedsiębiorczości	A	
			6018	Wspieranie pracowników tracących zatrudnienie w wyniku restrukturyzacji branż	B5	zgłoszenia dotyczące zwolnień monitorowanych, bieżąca korespondencja, monitoring, opracowania tematyczne
			6019	Wspieranie publicznych służb zatrudnienia w realizacji promocji zatrudnienia	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia, zlecenie zadań na podstawie umowy, dokumentacja dotycząca programów inicjowanych przez urzędy pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy stanowiących rezerwę ministra właściwego ds. pracy, np. programy specjalne
		<b>602</b>		<b>Finansowanie rynku pracy</b>		
			6020	Limity wydatków Funduszu Pracy	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia do projektu ustawy budżetowej, decyzje w zakresie wysokości limitu
			6021	Propozycje i założenia do planu finansowego	BE5	założenia, materiały, opinie, wyjaśnienia

				Funduszu Pracy		
			6022	Analiza i statystyka dochodów i wydatków Funduszu Pracy	BE10	dot. także założeń i wyjaśnień do sporządzenia statystyki Funduszu Pracy
			6023	Postępowanie administracyjne dotyczące finansowania rynku pracy	BE10	m.in. umorzenie zobowiązań z umów cywilnoprawnych, zmiana warunków zwrotu należności, decyzje administracyjne wydawane na podstawie art. 34 ustawy - prawo przedsiębiorców
			6024	Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i umorzenie należności z Funduszu Pracy i Funduszu Rozwoju Przedsiębiorczości oraz określenie warunków zwrotu należności	BE10	m.in. umorzenie zobowiązań z umów cywilnoprawnych, zmiana warunków zwrotu należności
		<b>603</b>		<b>Migracje zarobkowe</b>		
			6030	Programowanie polityki migracji zarobkowych	A	programy resortowe oraz opracowane w Ministerstwie elementy programów rządowych zaaprobowane przez Ministra
			6031	Analizy migracji zarobkowych	BE5	statystyki, analizy, badania, raporty
			6032	Postępowanie administracyjne w sprawach wykonywania pracy przez cudzoziemców		
			60320	Odwołania od decyzji wydanych w I instancji dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	BE10	
			60321	Zażalenia na postanowienia wydane w I instancji dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	BE10	
			60322	Skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego dotyczące wykonywania	BE10	

				pracy przez cudzoziemców		
			6033	Pozostałe sprawy dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców	BE10	
		<b>604</b>		<b>Edukacja dla rynku pracy</b>		
			6040	Dokumenty programowe i materiały analityczne dotyczące edukacji ustawicznej	A	opracowania własne, fragmentaryczne opracowania
			6041	Edukacja ustawiczna bezrobotnych		
			60410	Szkolenia, bony szkoleniowe, trójstronne umowy szkoleniowe	A	opracowania własne, korespondencja bieżąca
			60411	Staże i bony stażowe	A	jak w klasie 60410
			60412	Przygotowanie zawodowe dorosłych	A	jak w klasie 60410
			60413	Klasyfikacja zawodów i specjalności	A	jak w klasie 60410
			60414	Pozostałe formy wsparcia kształcenia ustawicznego osób bezrobotnych	A	jak w klasie 60410
			60415	Narzędzia informatyczne wsparcia usług i instrumentów edukacji ustawicznej	B5	opinie nt. projektów informatycznych, opracowania własne
			6042	Refundacja kosztów wynagrodzeń pracowników młodocianych	A	jak w klasie 60410
			6043	Działalność Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie kształcenia i wychowania	B5	jak w klasie 60410
			6044	Krajowy Fundusz Szkoleniowy i inne instrumenty wspierania podnoszenia kwalifikacji pracowników	A	jak w klasie 60410

			6045	Doskonalenie oferty szkoleń i jakości edukacji		
			60450	Krajowy System Kwalifikacji	B10	opiniowanie, raporty, materiały analityczne nt. KSK, wnioski o wprowadzenie kwalifikacji rynkowych do ZRK
			60451	Informacje o zawodach	A	jak w klasie 60410
			60452	Rejestr instytucji szkoleniowych	A	centralny rejestr instytucji szkoleniowych
			6046	Statystyka edukacji ustawicznej i szkoleń bezrobotnych	B5	
			6047	Inicjatywy krajowe dotyczące edukacji i szkoleń	B5	opinie dot. inicjatyw krajowych w zakresie edukacji i szkoleń, zaproszenia do współpracy
			6048	Inicjatywy Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych dotyczące edukacji i szkoleń	B5	opiniowanie lub przygotowywanie materiałów dla stanowisk Polski, przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów lub postanowień
			6049	Upowszechnianie informacji na temat edukacji ustawicznej	BE5	
		<b>605</b>		Regionalna polityka rynku pracy	A	opracowania programowe, strategie działania, oceny, wnioski, bieżąca korespondencja
		<b>606</b>		<b>Zadania związane z rynkiem pracy wynikające z restrukturyzacji sektorów i branż</b>	A	dokumentacja współpracy przy tworzeniu programów, aktów prawnych, korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		<b>607</b>		<b>Ochrona roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy</b>		
			6070	Ochrona roszczeń pracowniczych	A	
			6071	Dochodzenie zwrotu		wnioski marszałków

				należności		
			60710	Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i o umorzenie należności	B10	
			60711	Określenie warunków zwrotu należności	B10	
		<b>608</b>		<b>Wykorzystanie środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</b>		
			6080	Wykorzystanie środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	B10	m.in. informacje przekazywane przez marszałków województw dotyczące realizacji wydatków FGŚP w danym okresie
			6081	Zwrot środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		wnioski Dyrektorów Wojewódzkich Urzędów Pracy na podstawie art. 15gj ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz na podstawie innych przepisów
			60810	Odstąpienie od dochodzenia zwrotu i umorzenie należności	B10	
			60811	Określenie warunków zwrotu należności	B10	
		<b>609</b>		<b>Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe</b>		
			6090	Pośrednictwo Pracy	A	opracowania własne, korespondencja bieżąca dotycząca realizacji pośrednictwa pracy z obywatelami, pracodawcami, instytucjami rynku pracy

		6091		Poradnictwo zawodowe		
			60910	Poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe	A	jak w klasie 6090
			60911	Narzędzie do badania kompetencji	A	jak w klasie 6090
			60912	Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych	A	jak w klasie 6090
			60913	Inne narzędzia i metody na potrzeby poradnictwa zawodowego	A	jak w klasie 6090
<b>61</b>				<b>Prawo pracy, sprawy socjalne, warunki pracy</b>		
	<b>610</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		6100		Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	analiza i ocena własna warunków pracy na podstawie danych statystycznych oraz wyników kontroli organów nadzoru nad warunkami pracy
		6101		Międzyresortowa Komisja do spraw Najwyższych Dopuszczalnych Stężeń i Natężeń Czynników Szkodliwych dla Zdrowia w Środowisku Pracy	BE10	m.in. wnioski Komisji
	<b>611</b>			<b>Analizy, informacje i opracowania w zakresie prawa pracy, spraw socjalnych i warunków pracy</b>	A	
		<b>612</b>		<b>Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie prawa pracy</b>	A	m.in. z Rzecznikiem Praw Dziecka, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Kancelarią Prezydenta i Kancelarią Prezesa Rady Ministrów
<b>62</b>				<b>Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy</b>		
	<b>620</b>			<b>Prognozy, analizy,</b>		



				<b>monitoring oraz promocja dialogu społecznego</b>		
		6200		Programy i prace projektujące kierunki rozwoju dialogu społecznego i jego instytucji	A	dane i materiały pomocnicze dotyczące dialogu społecznego
		6201		Monitorowanie stanu dialogu społecznego	A	
		6202		Sprawozdania, raporty, analizy i informacje na temat sytuacji dialogu społecznego	BE10	
		6203		Promocja dialogu społecznego	BE10	dokumentacja dot. seminariów, konferencji, warsztatów
		6204		Porozumienia, paktów społeczne zawierane poza instytucjami dialogu	A	
		6205		Dofinansowania z budżetu państwa składek członkowskich wnoszonych przez wchodzące w skład Rady Dialogu Społecznego reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców	BE10	procedury własne: umowy, wnioski o dofinansowanie, weryfikacja, rozliczenie
	<b>621</b>			<b>Institucje dialogu społecznego</b>		
		6210		Trójstronne zespoły branżowe	A	dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
		6211		Krajowe instytucje dialogu społecznego funkcjonujące w innych jednostkach administracji państwowej	BE10	sprawozdania, analizy wewnętrzne i zewnętrzne
		6212		Institucje dialogu autonomicznego realizowanego pomiędzy partnerami	BE10	jak przy klasie 6211

				społecznymi		
		6213		Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie dialogu społecznego	BE10	m.in. z Radą Dialogu Społecznego, Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego, Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców
		<b>622</b>		<b>Zbiorowe prawo pracy i przepisy z zakresu dialogu społecznego</b>	A	
		<b>623</b>		<b>Informacje dotyczące utworzenia rady pracowników otrzymywane przez Ministerstwo</b>	B5	na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji
		<b>624</b>		<b>Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy</b>		
		6240		Rejestr ponadzakładowych układów zbiorowych pracy	A	ponadzakładowe układy zbiorowe pracy, protokoły dodatkowe do tych układów, porozumienia o stosowaniu układów, akta rejestrowe i dokumentacja rejestrowa
		6241		Wyjaśnienia i informacje dotyczące ponadzakładowych układów zbiorowych pracy i porozumień o stosowaniu układów	B10	
		<b>625</b>		<b>Rozwiązywanie sporów i konfliktów zbiorowych</b>		
		6250		Lista mediatorów prowadzona przez ministra właściwego do spraw pracy	B10	lista mediatorów, wnioski o wpis na listę wraz z dołączoną dokumentacją, korespondencja z kandydatami na mediatorów, udzielanie informacji o możliwości uzyskania

						wpisu na listę mediatorów; zgody mediatorów na przetwarzanie danych osobowych; opiniowanie listy mediatorów przez reprezentatywne organizacje partnerów społecznych
			6251	Sprawy prowadzone przez mediatorów z listy ustalonej przez ministra właściwego do spraw pracy	BE10	wnioski o wskazanie mediatora oraz korespondencja w sprawie desygnowania mediatora, protokoły, notatki, ustalenia, wnioski o wyznaczenie osoby do pełnienia misji dobrej woli
			6252	Monitorowanie konfliktów społecznych	BE5	dokumentacja dotycząca konfliktów społecznych zgłaszanych przez związki zawodowe (pracownicy), zakłady pracy
			626	<b>Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw (CSR)</b>	BE10	instrukcje i sprawozdania z udziału w posiedzeniach Grupy Wysokiego Szczebla UE ds. CSR, opracowania własne dotyczące CSR, opracowania zbiorcze dotyczące stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z CSR (w tym projektów planów działań i polityk rządowych)
	<b>63</b>			<b><u>Służba zastępcza</u></b>		
			630	<b>Przeznaczenie i kierowanie do służby zastępczej</b>	BE5	w tym: powołanie komisji, obsługa i rozliczanie kosztów komisji do spraw służby zastępczej, własne opracowania
			631	<b>Postępowanie administracyjne związane z odbywaniem służby zastępczej</b>	BE10	
			632	<b>Sprawy związane z uzyskaniem zgody</b>	B10	w tym: zgody dla podmiotów do odbywania służby

				<b>przez podmioty na odbywanie służby zastępczej</b>		zastępczej, wykaz podmiotów, które uzyskały zgody na odbywanie u nich służby zastępczej
		<b>633</b>		<b>Sprawozdawczość wynikająca ze służby zastępczej</b>	B5	w tym: sprawozdania, informacje i zestawienia o realizacji zadań związanych ze służbą zastępczą
<b>7</b>				<b>WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA</b>		z wyłączeniem problematyki programów i funduszy pomocowych
	<b>70</b>			<b>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań</b>	A	regulacje, opracowania i analizy własne
	<b>71</b>			<i>Współpraca z Unią Europejską</i>		
		<b>710</b>		<b>Współpraca z Unią Europejską w zakresie działalności Ministerstwa</b>		zagadnienia ogólne integracji, opinie, interpretacje, analizy, instrukcje wyjazdowe, korespondencja; dotyczy klas 7100 do 7104
			7100	Europejska polityka społeczna	BE10	
			7101	Europejski rynek pracy	BE10	
			7102	Europejskie prawo pracy	BE10	w tym europejskie regulacje prawne z dziedziny bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników
			7103	Współpraca z Europejskim Urzędem ds. Pracy ELA w zakresie mobilnych pracowników	BE10	
			7104	Równe traktowanie kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja	BE10	
			7105	Dialog społeczny w Unii		

				Europejskiej		
			71050	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie dialogu społecznego	BE10	
			71051	Instytucje dialogu społecznego w strukturach Unii Europejskiej	BE10	
			7106	Pozostałe sprawy z zakresu współpracy z Unią Europejską dotyczące pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	zagadnienia ogólne integracji, tematyka inna niż wymieniona w klasach 7100-7105, dokumenty horyzontalne, strategie
			7107	Udział Ministerstwa w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej	A	sprawozdania, instrukcje, wnioski, analizy, opracowania, ekspertyzy i oceny działań własnych, korespondencja oraz materiały zewnętrzne
		<b>711</b>		<b>Postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem EFTA</b>		
			7110	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej	BE10	opinie, stanowiska, bieżąca korespondencja
			7111	Monitorowanie stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości	BE10	analizy, oceny, opinie własne
			7112	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał EFTA	BE10	
		<b>712</b>		<b>Współpraca z Unią Europejską w zakresie Europejskich Służb Zatrudnienia - EURES</b>		

			7120	Współpraca z Europejskim Urzędem ds. Pracy i zagranicznymi partnerami w ramach EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, interpretacje, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca i inne
			7121	Grupy Koordynacyjne i Robocze z zakresu EURES	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania i inna korespondencja
			7122	Plany działania EURES i raporty z ich realizacji oraz ewaluacja działań EURES	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, wnioski, oceny, sprawozdania, materiały zewnętrzne i inne, w tym: zewnętrzne analizy, ekspertyzy, opracowania, korespondencja bieżąca
			7123	Szkolenia krajowe i zagraniczne kadry EURES	A	korespondencja, dokumentacja związana z organizacją przez Ministerstwo szkoleń, w tym zaproszenia, programy szkoleń, zgłoszenia
			7124	Działania informacyjne EURES	BE10	własne analizy i opracowania, materiały zewnętrzne, korespondencja, dokumentacja związana z zamawianiem i odbiorem publikacji, dystrybucją, zamawianiem i odbiorem usług IT, korespondencja bieżąca i inne
			7125	Działania transgraniczne EURES	B10	partnerstwa i inicjatywy transgraniczne EURES, dla każdego partnerstwa i inicjatywy transgranicznej EURES zakłada się odrębną teczkę
			7126	Granty z Komisji Europejskiej na działania EURES w Polsce	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja,

						korespondencja bieżąca i inne
			7127	Współpraca w zakresie obsługi informatycznej EURES	BE5	korespondencja, dokumentacja, ustalenia i inne
			7128	Akredytacja EURES	A	wnioski o akredytacje, umowy akredytacyjne, decyzje administracyjne, korespondencja bieżąca i inne
			7129	Współfinansowanie EURES z Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10	dokumentacja programowa, opinie, konsultacje, korespondencja bieżąca i inne
		<b>713</b>		<b>Sieć Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia (EPSZ)</b>		
			7130	Udział polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia		
			71300	Kreowanie unijnej polityki zatrudnienia w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	własne analizy, ekspertyzy, opinie, opracowania, wnioski, oceny, materiały zewnętrzne
			71301	Pozyskiwanie, opracowywanie i upowszechnianie dokumentów w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	jak w klasie 71300
			71302	Udział w spotkaniach Zarządu sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia oraz w spotkaniach Doradców do spraw Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia	B5	zaproszenia, agendy (programy) spotkań, materiały na spotkania
			71303	Udział przedstawicieli polskich Publicznych Służb Zatrudnienia w przedsięwzięciach	B5	jak w klasie 71302

				organizowanych na poziomie Unii Europejskiej w ramach sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia		
		7131		Granty z Komisji Europejskiej na działania polskich Publicznych Służb Zatrudnienia	A	wnioski o granty, umowy o granty, raporty, porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, dokumentacja finansowa, audyt, ewaluacja, korespondencja bieżąca i inne
72				<b><u>Współpraca z Radą Europy w zakresie pracy, spraw społecznych i rodzinnych</u></b>		z wyłączeniem spraw związanych z Europejską Kartą Społeczną m.in. instrukcje wyjazdowe
		720		<b>Postępowania przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka</b>	BE10	w tym stanowiska Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania dla Pełnomocnika MSZ ds. Postępowań przed ETPCz
		721		<b>Współpraca ze Zgromadzeniem Parlamentarnym Rady Europy w zakresie pracy, spraw społecznych i rodzinnych</b>	BE10	
73				<b><u>Europejska Karta Społeczna</u></b>	B10	realizacja postanowień Karty, korespondencja związana z Kartą
74				<b><u>Współpraca z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP)</u></b>		z wyłączeniem pomocy technicznej
		740		<b>Organy Międzynarodowej Organizacji Pracy: sesje Konferencji ogólnej i Rady Administracyjnej, europejskie spotkania regionalne</b>	A	opracowania własne, instrukcje, sprawozdania, wystąpienia, korespondencja z partnerami społecznymi w sprawie składu delegacji (uzgodnienia)



		741			<b>Konwencje i zalecenia – obowiązki wynikające z Konstytucji Międzynarodowej Organizacji Pracy</b>	A	własne opracowania końcowe odnoszące się do obowiązków wynikających z Konstytucji MOP: sprawozdania z konwencji ratyfikowanych i nieratyfikowanych, korespondencja w sprawie przedkładania właściwej władzy nowo przyjętych aktów prawnych MOP, wnioski o ratyfikację lub wypowiedzenie konwencji MOP
		742			<b>Dokumenty pomocnicze dotyczące współpracy z Międzynarodową Organizacją Pracy</b>	B5	zapytania, monity, korespondencja bieżąca z Międzynarodowym Biurem Pracy
		75			<b>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie pracy, spraw społecznych, rynku pracy i pomocy technicznej</b>		
		750			<b>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnym, z wyłączeniem pomocy technicznej</b>		z wyłączeniem MOP oraz stosunków gospodarczych i pomocy technicznej
			7500		Współpraca z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
			7501		Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych w zakresie pracy, polityki społecznej i	BE10	

				rynku pracy		
			7502	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnym, stowarzyszeniami, fundacjami zagranicznymi w zakresie pracy, polityki społecznej i rynku pracy	BE10	
			<b>751</b>	<b>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie pomocy technicznej</b>		dotyczy pomocy technicznej uzyskiwanej przez Polskę, z wyłączeniem programów UE
			7510	Pomoc techniczna Banku Światowego	B10	oficjalne dokumenty Banku Światowego; dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej, umowy w sprawie pomocy
			7511	Pomoc techniczna Unii Europejskiej	B10	oficjalne dokumenty podmiotów UE i dokumentacja współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity)
			7512	Pomoc techniczna Międzynarodowej Organizacji Pracy	B10	oficjalne dokumenty MOP i dokumentacja bieżącej współpracy. Dokumenty pomocnicze dot. pomocy technicznej (zapytania, monity)
			7513	Pomoc techniczna Programu Rozwoju Narodów Zjednoczonych (UNDP)	B10	oficjalne dokumenty UNDP i dokumentacja bieżącej współpracy
<b>76</b>				<b><u>Zagadnienia ogólne</u></b>		dla każdego kraju zakłada się

				<u>międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej</u>		odrębną teczkę
		760		<b>Realizacja międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej</b>	BE10	korrespondencja z partnerami zagranicznymi i innymi ministerstwami oraz między komórkami wewnętrznymi resortu dot. współpracy dwustronnej, w tym: opracowania własne dotyczące poszczególnych krajów; przygotowanie pobytu delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych delegacji resortu, instrukcje i sprawozdania
		761		<b>Przygotowanie umów międzynarodowych i porozumień o współpracy</b>	A	projekty, negocjacje, konsultacje międzyresortowe i wewnątrzresortowe; opracowania własne, programy, analizy, korespondencja z partnerem zagranicznym, ustalenia stron; organizacja uroczystości podpisania umowy
		762		<b>Zawieranie umów i porozumień z poszczególnymi krajami</b>	A	dot. dokumentów przygotowywanych w Ministerstwie (finalna wersja dokumentu)
		77		<u>Konsultacje w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej</u>	BE10	m.in. z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi państw akredytowanych w RP i partnerami zagranicznymi oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi i konsularnymi akredytowanymi za granicą, analiz
		78		<u>Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</u>		opracowania, programy
		780		<b>Inicjowanie i wspieranie</b>	A	własne i ostateczne dokumenty

					współpracy transgranicznej i międzyregionalnej z punktu widzenia polityki regionalnej państwa		akceptowane przez Ministra
		781			Zagadnienia współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	B5	bieżąca korespondencja merytoryczna
		79			<u>Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami</u>	A	sprawozdania z realizacji
		8			<b><u>PROGRAMY, STRATEGIE I FUNDUSZE POMOCOWE</u></b>		
		80			<b><u>Programy finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz środków zagranicznych a także programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi</u></b>		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu
		800			Programy wspólnotowe	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, korespondencja
		801			Wdrażanie programów wspólnotowych	BE10	regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, stanowiska negocjacyjne, ekspertyzy
		802			Koordinacja wdrażania programów wspólnotowych	BE10	ustalenia, raporty, sprawozdania, korespondencja
		803			Finansowanie projektów programów wspólnotowych	BE10	dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja

		<b>804</b>		<b>Krajowy Plan Odbudowy (KPO)</b>	BE10	wdrażanie, finansowanie, koordynacja, sprawozdawczość i monitorowanie
<b>81</b>				<b>Fundusze strukturalne i inwestycyjne oraz programy z nimi związane</b>		dla każdego programu zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu
		<b>810</b>		<b>Ogólne regulacje dotyczące programów strukturalnych i inwestycyjnych</b>	BE10	rozporządzenie ogólne, umowa partnerstwa i inne dokumenty źródłowe
		<b>811</b>		<b>Obsługa programów finansowanych ze środków europejskich</b>		dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
			8110	Programowanie inicjatyw finansowanych ze środków europejskich	BE10	dokumentacja programowa, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, analizy, uwagi, opinie, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja
			8111	Wdrażanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, procedury, instrukcje, zestawienia i wykazy, plany, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, stanowiska ekspertyzy, grupy robocze, komitety, zespoły, korespondencja
			8112	Wybór i wdrażanie projektów programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	dokumentacja aplikacyjna, korespondencja z wnioskodawcami i beneficjentami, opinie, ekspertyzy, ogłoszenia, organizacja Komisji Oceny Projektów, ocena, procedura odwoławcza umowy, wnioski o płatność, dokumentacja

						weryfikacji wniosków o płatność
			8113	Sprawozdawczość, ewaluacja i monitorowanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	sprawozdania, raporty, rekomendacje, informacje, oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdania, raporty, protokoły, analizy, aneksy do umów
			8114	Informacja i promocja, szkolenia w ramach programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa, plany promocji, analizy, opracowania, ogłoszenia, artykuły, publikacje, materiały promocyjne, korespondencja, referaty, plany szkoleń, sprawozdania, wnioski, postulaty, korespondencja
			8115	Nadzór nad realizacją programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	audyty, kontrole i nieprawidłowości programów finansowanych ze środków europejskich plany, listy sprawdzające, raporty, analizy, wyniki, sprawozdania z audytu, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, zestawienia, noty, notatki, raporty o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości
			8116	Finansowanie programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	planowanie budżetu, wydatkowanie i refundacja programów finansowanych ze środków europejskich plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumentacja finansowo-księgowa, zestawienia płatności, raporty, sprawozdania, zwroty,

						nieprawidłowości, decyzje, wykluczenie beneficjentów
		8117		Pomoc techniczna i bazy danych programów finansowanych ze środków europejskich	BE10	wnioski, umowy, raporty, korespondencja, dokumenty oficjalnych związanych z uzyskaniem pomocy technicznej i bazami danych
82				<b><u>Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa</u></b>		w tym strategie i programy resortowe, rządowe, osłonowe, dokumentacja i korespondencja bieżąca dotycząca programów, m.in. PAOW dla każdego programu i strategii zakłada się oddzielną teczkę okres przechowywania należy liczyć od momentu zakończenia programu, strategii
	820			<b>Strategie i programy realizowane w ramach działalności Ministerstwa</b>	BE10	
	821			<b>Monitorowanie i zarządzanie strategiami i programami realizowanymi w ramach działalności Ministerstwa</b>	B5	m. in. korespondencja związana z obsługą systemu teleinformatycznego MonAliZa
83				<b><u>Dokumenty programowania strategicznego koordynowane przez inne resorty</u></b>		
	830			<b>Opracowanie i aktualizacja dokumentów programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty</b>	B5	
	831			<b>Monitorowanie realizacji dokumentów</b>	B5	

				<b>programowania strategicznego koordynowanych przez inne resorty</b>		
<b>84</b>				<b><u>Europejski Fundusz Społeczny i programy z nim związane</u></b>		
	<b>840</b>			<b>Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL)</b>	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z SPO RZL, w tym w szczególności dotyczących odzyskiwania środków
	<b>841</b>			<b>Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	BE10	Korespondencja bieżąca dotycząca wszelkich kwestii związanych z PO KL, w tym w szczególności dotyczących kontroli, audytów, sprawozdań, ewaluacji, nieprawidłowości i odzyskiwania środków
	<b>842</b>			<b>Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)</b>		
		8420		Programowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, strategię, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje
		8421		Wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	podręcznik Zarządzania i Kontroli, procedury, instrukcje, umowy z instytucjami
		8422		Projekty konkursowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, procedura odwoławcza projektów, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania,



							dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			8423	Projekty systemowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10		dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, nieprawidłowości, dokumenty związane z monitorowaniem projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			8424	Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10		dokumentacja z weryfikacji formalnej i merytorycznej, korespondencja z beneficjentami, opiniowanie projektów w Ministerstwie, protesty, umowy, aneksy do umów, zatwierdzanie projektów, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, wnioski o płatność, dokumentacja weryfikacji wniosków o płatność, sprawozdania, dokumentacja z weryfikacji sprawozdań, dokumenty związane z monitorowaniem

						projektów, korespondencja z IZ, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			8425	Monitoring i ewaluacja Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania, korespondencja bieżąca, analizy, ekspertyzy, opracowania
			8426	Informacja, promocja i szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	ogłoszenia, artykuły, opracowania, publikacje, materiały promocyjne, szkolenia z wyłączeniem projektów własnych Ministerstwa
			8427	Nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	sprawozdania z audytu, korespondencja z komórką organizacyjną Ministerstwa ds. audytu, dokumentacja dotycząca kontroli podmiotów zewnętrznych, interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca
			8428	Finansowanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja związana z raportami o nieprawidłowościach
			8429	Baza danych projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER)	BE10	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), Informatyczny System Monitorowania i Kontroli Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), baza danych, korespondencja bieżąca
		<b>843</b>		<b>Perspektywa finansowa na lata 2021-2027</b>		

					<b>(EFS+)</b>		
			8430		Programowanie perspektywy finansowej na lata 2021-2027 (EFS+)	BE10	m.in. regulacje, dokumentacja programowa, procedury, instrukcje, strategie, analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, wyjaśnienia, interpretacje, opiniowanie projektów w Ministerstwie, wytyczne, plany działania, kryteria, fiszki projektów, plany realizacji celów, harmonogramy naborów, komitety, zespoły, grupy robocze, korespondencja z KE
			8431		Wdrażanie EFS+ na lata 2021-2027	BE10	porozumienia i umowy z IZ, założenia konkursów i projektów, ocena, umowy/aneksy z beneficjentami, procedura odwoławcza, rozliczanie projektów, wnioski o płatność, nieprawidłowości i decyzje administracyjne, sprawozdania, monitoring, zestawienia i wykazy, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, grupy robocze, korespondencja (z wyłączeniem dokumentów przetwarzanych w odrębnym systemie teleinformatycznym, np.: baza konkurencyjności, SL2014)
			8432		Finansowanie EFS+ na lata 2021-2027	BE10	plany, prognozy, wnioskowanie o środki finansowe, wnioski o refundację, dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, korespondencja bieżąca
			8433		Kontrola projektów w ramach EFS+ na lata 2021-2027	BE10	plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, korespondencja bieżąca

			8434	Pomoc Techniczna Programu EFS+ na lata 2021-2027	BE10	umowy/porozumienia/decyzje, zamówienia publiczne, rozeznanie rynku, szkolenia, bazy danych, wnioski o płatność, rozliczenia, formularze, faktury, listy płac, zestawienia, dokumentacja związana z promocją Programu, korespondencja bieżąca
			8435	Systemy informatyczne do obsługi EFS+ na lata 2021-2027	BE10	całość dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu
			8436	Obsługa prawna EFS+ na lata 2021-2027	BE10	interpretacje, opinie prawne, sprawy sądowe, korespondencja bieżąca

**Załącznik nr 3**

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i

zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.** Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa, osobę zastępującą Dyrektora Generalnego na czas jego nieobecności lub inną upoważnioną przez niego osobę;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 7) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 9) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 10) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej;
- 11) teczka aktowa – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 12) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

**§ 3. 1.** Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana jest uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

**§ 4. 1.** Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania

przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) utratą przez sporządzenie co najmniej kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
  3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego**

- § 5. 1. W Ministerstwie działa archiwum zakładowe dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na podstawie przepisów odrębnych. Jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.
- § 6. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
    - c) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub

systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym zadania określone w § 17–20, oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy poza nim. załatwiania

### **Rozdział 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

- § 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o którym mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
  3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
- § 8. 1. Archiwistą może być osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie, przeszkolenie archiwalne, co najmniej kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
  3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartuchów, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
  4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
- § 9. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.



## Rozdział 4

### Lokal archiwum zakładowego

- § 10. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Ministerstwa, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwiste i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
- § 11. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:
- 1) być usytuowane w lokalu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
  - 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
  - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
  - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) być zabezpieczone przed pożarem przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła ognia;
  - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
  - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
- § 12. 1. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposaża się w:
- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w tabeli stanowiącej załącznik do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
- § 13. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub osoby upoważnionej.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

- § 14. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
  3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego aktu, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub pracownik wyznaczony w danej komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
  4. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
    - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej;
    - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
    - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
  5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powinien powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz pisemnie dyrektora komórki organizacyjnej, która przygotowała akta.
  6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji** **oraz prowadzenie jej ewidencji**

- § 15. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:
- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
    - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,

- c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania w archiwum zakładowym przekazanej dokumentacji;
  - 5) nanosi na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

**§ 16.** 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji nieelektronicznej:

- 1) zbiór pierwszy zawiera drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi zawiera trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
  3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz dla dokumentacji elektronicznej.

**§ 17.** 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum zakładowe należy:
  - 1) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane – opisujące ich zawartość (tematykę) z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;

2) przejmować je na podstawie sporządzonej przez przekazującego ewidencji tych nośników.

**§ 18.** Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

**§ 19.** Dokumentację nieelektroniczną układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

**§ 20.** 1. Dokumentacja nieelektroniczna, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Ministerstwa w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział 7**

### **Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie**

#### **dokumentacji w archiwum zakładowym**

**§ 21.** Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 22.** 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek Dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

§ 23. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 24. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 8**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

§ 25. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 26. 1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
  - 2) przez jej wypożyczenie;
  - 3) w postaci kopii;
  - 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Ministerstwa, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 27. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 28. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego:

- 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa dodatkowo:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa jest wymagana zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 30. 1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu dyrektor komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, zarządza postępowanie wyjaśniające.

4. Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji;
- 2) drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej;
- 3) trzeci przekazuje się dyrektorowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 31. Archiwista w sposób przyjęty w Ministerstwie odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9**

### **Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego**

§ 32. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest ona niezbędna do załatwienia sprawy i może być wycofana za zgodą Dyrektora Generalnego.

2. Wycofanie dokumentacji nonelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofana dokumentacja;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
  - a) datę wycofania;
  - b) numer protokołu;
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
  - d) tytuł teczeki aktowej lub tytuł sprawy;

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
  - 3. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.
- § 33. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
  - 3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

- § 34. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
- 2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
  - 3. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.
  - 4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.
- § 35. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.
- § 36. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista obowiązany jest:
- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
  - 2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
- § 37. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.
- § 38. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
- 2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 11**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

- § 39. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
- § 40. W systemie EZD, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz sporządza się ich spisy.
- § 41. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 12**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

- § 42. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Generalnemu.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
- 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilości dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł) lub liczbę metrów bieżących, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5.



Załącznik do instrukcji archiwalnej

**Tabela**

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5